



---

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES MAR DE PONIENTE

---

IES MAR DE PONIENTE



2018-2022



## INDICE

1. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.....	4
1. A. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO .....	5
1. B. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	6
1. C. LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS .....	13
1. D. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	16
1. E. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA .....	17
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	18
2.1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	18
2.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO .....	25
2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	35
3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO .....	42
4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	51
5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	62
6. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....	63

<b>7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....</b>	<b>64</b>
<b>8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.....</b>	<b>67</b>
<b>9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>70</b>

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del **Plan de Centro**, junto con el **Proyecto Educativo** y el **Proyecto de Gestión**.

Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como señala la normativa *“recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”*.

La **normativa legal** en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - Decreto 327/2010 que define el Reglamento Orgánico de los IES
  - Orden de 20 de agosto de 2010 que define el funcionamiento y organización de los IES
- Con carácter general, el ROF **no repetirá** los aspectos recogidos en las citadas normas, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada.

Para mayor facilidad de manejo, el documento se ha dividido en capítulos y éstos, a su vez, en artículos, con una numeración consecutiva.

El ROF, que se dará a conocer en diversos soportes y medios, es un documento de cumplimiento obligado para toda la comunidad educativa del IES Mar Poniente.

## **1. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.**

### **CONCEPTO Y FINALIDAD**

El concepto de participación en el funcionamiento, control y gestión de las actividades del Centro de los distintos sectores de la Comunidad Educativa debe garantizar la pluralidad y la intervención democrática de los distintos estamentos que la integran. Tiene como objetivo mejorar la acción educativa mediante la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, la prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento del centro educativo con la sociedad.

## **1.A. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

Los profesores/as tienen garantizada su participación en la organización y gestión del Centro a través del *Claustro de Profesores*, mediante su representación en el *Consejo Escolar* y sus *Comisiones* y por medio de los distintos órganos de coordinación docente que existen en el centro: *Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica*, *Coordinación de Área*, *Departamentos*, *Equipos Docentes* y *Tutorías*

### ***EL CLAUSTRO DE PROFESORES***

El Claustro de Profesores recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores lo serán por medios electrónicos. Además, los tablones habilitados para ello en las Salas de Profesores servirán de comunicaciones fehacientes para el Claustro de Profesores. El Claustro de Profesores se reunirá, en horario de tarde. Si en alguna ocasión la duración del mismo superase las dos horas, se pospondría para continuarlo en un plazo máximo de 48 horas. Cuando se debata sobre un tema, cada claustral podrá hacer uso de dos turnos de réplica.

### **• *ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR***

Para la elección de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios

profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

### **1.B. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

Según el *Decreto 327/2010 (R.O.C)*, es un deber y un derecho para el alumnado la participación en:

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

Esta participación se llevará a cabo tanto a nivel de grupo, mediante la elección y desarrollo de funciones del Delegado/a/a de Grupo, como a nivel de Centro, indirectamente, mediante la **Junta de Delegados/as**, y directamente, mediante la **elección de sus representantes en el Consejo Escolar**.

#### **• DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DE GRUPO.**

##### **FUNCIONES.**

1. El Delegado/a, o, en su caso, el Subdelegado/a, tiene las siguientes competencias:

- a) Representar legalmente a sus compañeros/as en las relaciones generales del grupo ante los distintos estamentos de la comunidad educativa y dentro de la Junta de Delegados/as.

- b) Exponer los proyectos, sugerencias y/o reclamaciones del grupo al que representa a su profesor/a-tutor/a o a los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro, siendo portavoz de la expresión de la mayoría sobre cuestiones de interés colectivo.
  - c) Coordinar las iniciativas que sirvan para fomentar y lograr una mejor convivencia en el grupo y en el Centro.
  - d) Promover cuanto pueda servir para mejorar el nivel académico y formativo de los alumnos/as, en contacto con Tutor/a, Equipo Educativo y Dirección del Centro.
  - e) Ser el/la responsable del control del parte de asistencia, presentándolo al profesor/a para su firma al comienzo de la clase.
  - f) Actuar como portavoz del grupo ante los distintos profesores en lo referente a la fijación de fechas para pruebas o exámenes.
  - g) Poder asistir a la primera parte de las sesiones de evaluación de su grupo, en la que se comentan los datos y/o resultados globales.
  - h) Informar a los alumnos/as de su grupo de las cuestiones tratadas o decisiones adoptadas en las reuniones a las que hayan asistido en razón de su cargo.
  - i) Participar en el establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro, colaborando para ello con la Vicedirección y los Departamentos responsables de las mismas.
  - j) El subdelegado o subdelegada sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Por el ejercicio de sus funciones como portavoz de la clase no puede ser sancionado/a.

## **ELECCIÓN.**

1. Las elecciones de Delegado/as serán organizadas y convocadas durante el primer mes del curso escolar por la Jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada.



3. Antes de producirse la votación, habrán de presentarse candidatos que preferentemente estén matriculados de todas las materias, asignaturas o módulos de la enseñanza en la que se encuentran; de no presentarse ninguno, todos los alumnos/as del grupo quedan nombrados como tales.
4. Para la elección se constituirá una Mesa Electoral, presidida por el Tutor/a del grupo o Profesor en quien éste delegue, en la que actuará como Vocal el alumno de mayor edad del grupo y como Secretario el de menor edad.
5. Se procederá a una primera votación entre todos los candidatos/as presentados.
6. En el recuento de papeletas se considerarán nulos los votos a candidatos/as no propuestos (si los ha habido).
7. Si en esta primera votación ningún candidato/a ha obtenido mayoría absoluta, se procederá a una segunda elección, para la que se eliminarán los candidatos/as con menos de un 5 % de votos válidos, no siendo ya preciso en este caso la mayoría absoluta para la elección de delegado/a, que lo será por mayoría simple.
8. Al término de la primera o segunda votación, en su caso, el Presidente de la Mesa Electoral proclamará Delegado/a de los alumnos/as del grupo al alumno/a que haya obtenido un mayor número de votos, debiendo firmar en el *acta de elección* su aceptación del cargo.
9. El alumno/a que hubiera quedado en segundo lugar será proclamado Subdelegado/a, debiendo firmar también su aceptación en dicha acta.
10. El nombramiento como Delegado/a y Subdelegado/a del grupo se produce automáticamente cuando el acta del proceso electoral está en posesión de la jefatura de Estudios.

## **CESE**

1. El cese como delegado/a y/o subdelegado/a de grupo se producirá por alguno de los siguientes motivos:
  - a) La pérdida de su condición de alumno oficial del grupo.
  - b) La dimisión por escrito razonada y aceptada por el Tutor/a y el Vicedirector/a.
  - c) La decisión del Vicedirector/a, oído el Tutor/a, en caso de incumplimiento o abandono de sus funciones.
  - d) La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta de alumnos/as del grupo, puesta de manifiesto, en informe razonado, al tutor/a y aceptado por éste y el Vicedirector/a.

2. Dada alguna de estas situaciones, desde la Vicedirección, previa consulta con el Tutor/a, se procederá a convocar nuevas elecciones de Delegado/a y/o Subdelegado/a, en un plazo máximo de 15 días.

## **• DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE DELEGADOS.**

### **DEFINICIÓN**

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

### **FUNCIONES**

La Junta de Delegados tiene las siguientes funciones designadas por el reglamento de organización y funcionamiento:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan anual de Centro y de la Memoria final de curso.
- b) Ser informados de las cuestiones que afecten de forma directa a los alumnos/as, e informar a los Consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- c) Ser informados por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de sus actividades.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades docentes y extraescolares.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **CONSTITUCIÓN**

1. La reunión de constitución de este órgano será convocada por la Vicedirección del Centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un

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

3. Para la elección del presidente y secretario se llevará a cabo el mismo procedimiento descrito que para la elección de Delegados/as y Subdelegados/as de grupo.

### **COMPETENCIAS DEL DELEGADO/A Y SUBDELEGADO DE CENTRO**

Serán competencias del Delegado/a de centro:

- a) Convocar y presidir la Junta de Delegados.
- b) Representar a la Junta de Delegados ante los órganos colegiados y unipersonales del Centro.
- c) Actuar por mandato de la Junta de Delegados ante las Autoridades académicas.

2. Serán competencias del subdelegado:

- a) Levantar acta de todas las reuniones.
- b) Custodiar el Libro de Actas.

### **CESES DEL DELEGADO/A Y DEL SUBDELEGADO DE CENTRO**

1. El cese como delegado/a y subdelegado/a de centro se puede producir por:

- a) La pérdida de su condición de alumno/a oficial del Centro.
- b) La dimisión por escrito razonada ante la Junta de Delegados y aceptada, en su caso, por ella.
- c) La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Delegados.

2. Dada alguna de estas situaciones, desde la Vicedirección del Centro, se procederá a convocar nuevas elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a de centro.

3. Cuando algún componente de la Junta de Delegados pierda su condición de Delegado/a de grupo o representante de alumnos/as en el Consejo Escolar, dejará de pertenecer a la Junta y su puesto será ocupado de forma reglamentaria.

### **FUNCIONAMIENTO.**

1. La Junta de Delegados se reunirá:

- a) Cuando la convoque el Delegado/a de centro.
- b) Antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

- c) A petición del Director/a o Vicedirector/a, previa convocatoria del Delegado de centro.
- d) Cuando lo solicite al menos un tercio de sus componentes.

1. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Para el ejercicio de este derecho, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El nº de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a 3 por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará a la dirección del centro con 2 días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

#### **HUELGA DE ALUMNOS/AS.**

El Decreto 327/2010 otorga al alumnado el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Así mismo conforme el Decreto 19/2007, de 23 de enero, en la Disposición final primera. Modificación del Decreto 85/1999, de 6 de abril:

En el ámbito de la Educación Secundaria Obligatoria (a partir de 3º de ESO) y postobligatoria, en el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes criterios:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través del Delegado/a del grupo o curso.
- c) La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- d) La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado matriculado en el centro correspondiente a los cursos en los que se puede ejercer este derecho, mediante las firmas correspondientes de los mismos.
- e) La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo

el alumnado del curso o grupo, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados por su delegado/a.

f) En el caso de que la propuesta sea aprobada en la citada votación, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.

g) El alumnado que secunde la inasistencia a clase y sea menor de edad deberá traer al centro 24 horas antes de realizarse la misma una justificación firmada por sus familiares o tutores con la que éstos se dan por enterados de dicha ausencia.

h) Con posterioridad a la inasistencia, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y será la Dirección la que adopte las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

i) El Director/a adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.

### **LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

1. Como tales Consejeros Escolares, se integrarán dentro de la Junta de Delegados, con las mismas funciones y facultades que cualquier otro de sus miembros.

2. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en cualquiera de las enseñanzas del Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

3. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

5. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

6. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, a menos, diez electores.

#### **A. LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.**

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

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

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

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

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

#### **1.3. LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y/O MADRES DE ALUMNOS/AS**

1. *A nivel particular*, la participación de los Padres de Alumnos queda establecida a través de su relación con el Profesor Tutor de grupo, con el Orientador del Centro y mediante reuniones periódicas de padres de grupo debidamente convocadas. Para esta participación, el Profesor Tutor del grupo será el interlocutor para todos aquellos asuntos relacionados con la trayectoria académica de sus hijos, adecuándose, en todo caso, a lo siguiente:

a) En el horario de cada profesor tutor figurará una hora semanal destinada a la atención de padres, madres o representantes legales del alumnado, de la que serán informados al

comienzo del curso. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos, y en todo caso, en horario de tarde. Cualquier otra visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo acuerdo con el Profesor Tutor. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor.

b) En caso de requerir entrevista con algún otro profesor del grupo, ésta será concertada a través del Tutor, siendo informada la Jefatura de Estudios.

c) El Orientador del Centro contará en su horario con horas de atención a los padres para atender demandas relacionadas con sus competencias.

2. *A nivel de Centro* la participación de los padres se establece a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y los delegados de padres y madres.

### **Las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado.**

1. Podrán asociarse las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto, de acuerdo con la normativa vigente.

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

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

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

### ***Delegados de padres y madres del alumnado.***

*Rn: Artículo 24 g). Decreto 327/2010 de 13 de julio.*

a) Estos delegados son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de alumnos y su tutor/a y entre los padres y madres de cada aula y la Junta Directiva del AMPA. El carácter y funciones de esta figura viene definido en el *Plan de Convivencia*.

b) Sobre la elección de delegados de padres y madres: A principio de curso, durante la reunión grupal de padres y madres, se aprovechará para elegir al delegado de padres y madres entre los asistentes, así como, a un subdelegado/a de padres y madres. No es condición necesaria que el delegado/a de padres y madres pertenezca al AMPA. La duración del mandato de delegado de padres y madres debe ser de un curso escolar. Debemos recordar que el delegado de padres y madres puede ser cesado. El cese puede ser por incumplimiento de sus funciones.

### **LOS PADRES Y TUTORES LEGALES EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

1. Las relaciones entre el Consejo Escolar y la A.M.P.A. quedan establecidas a través del representante de la Asociación en el Consejo.
2. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
3. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.



4. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
5. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
6. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
7. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativo del instituto.
8. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

*En la Orden por la que se regulan los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.*

9. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

#### **1.4. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

1. Queda establecida por medio de su representante en el Consejo Escolar, que será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza, siempre que

esté vinculado al mismo, o al Ayuntamiento correspondiente, por relación jurídico-administrativa o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director/a, que actuará de Presidente/a, el Secretario/a, que actuará como tal, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable.

### **1.5. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.**

1. Será una persona la que formará parte del Consejo Escolar en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de profesores y profesoras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio del total de sus miembros, se ampliará dicha representación con un profesor o profesora más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres, alumnos y alumnas representantes de ambos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre o madre y, en su caso, un alumno o alumna.

3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal estatutario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto o persona que designe el director o directora, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con

más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

## **2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.**

### **2.A. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

En referencia al funcionamiento del Claustro, el Consejo Escolar así como del ETCP como norma general las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los mismos salvo en los casos específicos que la ley explicita para la aprobación de determinados procesos y/o aspectos de la vida escolar tal como es el caso siguiente: la aprobación del presupuesto del Centro y su liquidación se requerirá la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

**EL CONSEJO ESCOLAR** será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro.

El Equipo Directivo se comunicará con los miembros del Consejo Escolar por medios electrónicos. Dichas comunicaciones tendrán el carácter de fehacientes.

Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

a. Convivencia

#### b. Permanente

Además de las anteriores, se podrán crear otras comisiones, atendiendo a las necesidades del centro. El funcionamiento de estas comisiones vendrá determinado por la normativa vigente al respecto. (EQUIPO DE EVALUACIÓN)

La Dirección del centro convocará las reuniones de la Comisión de Convivencia, indicando el orden del día, en el que se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado.

La Comisión de Convivencia promoverá proyectos y planes de resolución, prevención y mediación en conflictos.

**EL CLAUSTRO DE PROFESORADO:** Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Si en alguna ocasión la duración del mismo superase las dos horas, se pospondría para continuarlo en un plazo máximo de 48 horas. Cuando se debata sobre un tema, cada claustral podrá hacer uso de dos turnos de réplica.

#### **EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de

orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de Secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### COMPETENCIAS.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
  - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
  - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
  - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
  - e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
  - f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
  - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
  - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Será convocado por orden de la presidencia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros, debiendo seguirse el procedimiento habitual en el caso de las ausencias.

#### **LAS COORDINACIONES DE ÁREA**

Los Coordinadores/as de Área mantendrán informados de todo lo que acontece en el ETCP a los Jefes/as de Departamentos de Coordinación Didáctica de sus Áreas respectivas y les transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc.

En el horario regular complementario de las personas que ejerzan la Coordinación de las Áreas habrá una hora semanal dedicada a Coordinación y Funcionamiento destinada a la reunión con los Jefes de Departamento adscritos a su área.

De todas las reuniones se levantarán las actas correspondientes.

Los Coordinadores de las distintas Áreas de competencias trabajarán en la coordinación funcional y curricular de los Departamentos que forman parte de las mismas. Esta Coordinación se referirá, fundamentalmente, a los siguientes aspectos:

- Establecer acuerdos metodológicos comunes
- Trabajar conjuntamente por el fortalecimiento de las competencias básicas que debe adquirir el alumnado
- Fomentar trabajos y tareas interdisciplinares, para desarrollo del espíritu crítico, la consulta de fuentes, así como las TIC en el trabajo escolar del alumnado
- Acordar una selección de contenidos que establezca una optimización de los mismos, evitando repeticiones y vacíos
- Impulsar en el alumnado hábitos de trabajo y estudio comunes, con el fin de mejorar su implicación activa como estudiante en su proceso de aprendizaje

En el marco de este trabajo coordinado los Departamentos de Coordinación Didáctica podrán realizar Actividades conjuntas que fomenten esta coordinación. Asimismo, se favorecerá que se realicen Actividades conjuntas de todas las áreas, en determinados contextos y momentos del curso escolar.

Lo referente a las funciones de las Áreas de competencias aparece recogido en el punto 2, artículo 84, del ROC en vigor.

## **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

1. Todos los profesores pertenecientes a un Departamento dispondrán de una hora semanal o quincenal común para celebrar sus respectivas reuniones, que serán de obligada asistencia.
2. Los contenidos mínimos de las reuniones a celebrar serán:
  - a) Reuniones preparatorias de curso para elaborar la programación del Departamento a incluir en el Plan Anual de Centro y la revisión de las programaciones didácticas de su

competencia, así como para distribuir entre el profesorado las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores.

b) Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las modificaciones que procedan en tales ámbitos.

c) Reuniones al final del periodo lectivo ordinario para analizar el resultado global del mismo y para la elaboración de la Memoria Final de curso.

3. Cada Departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Plan Anual de Centro, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Sus funciones se recogen en el artículo 92 del ROC

A continuación se detallan algunos aspectos relacionados con dos departamentos de nueva creación:

## **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

La Jefatura del Departamento: La podrá ejercer un miembro del profesorado, perteneciente a cualquier especialidad del centro.

Miembros del Departamento: El departamento estará formado, además de por la persona que ejercerá la jefatura del mismo, por:

- Un miembro del profesorado de cada una de las áreas de coordinación de las que define el Proyecto Educativo del Centro, a propuesta de la persona que ejerza la Coordinación del Área entre los profesores que no sean Jefes de Departamento. La propuesta se realizará, preferentemente, partiendo de la voluntariedad del profesorado.
- El Jefe del Departamento de Orientación o miembro del Departamento en quién se delegue.

a. Reuniones del Departamento: Las reuniones del Departamento de Formación y Evaluación serán semanales o quincenales, como las del resto de los Departamentos.

b. Funciones del Departamento de Formación y Evaluación:

- Mantener informado al profesorado del centro de las ofertas formativas que ofrezcan las distintas instituciones.
- Dar a conocer las iniciativas de innovación pedagógica que los profesores

## **DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA**

El Departamento de Convivencia del centro estará formado por la persona titular de la jefatura del departamento, el/la titular de la jefatura de actividades complementarias y extraescolares, las personas coordinadoras de los planes y proyectos a los que el centro está adscrito y que tienen relación con el fomento y la mejora de la convivencia y el cuidado y preservación del medio ambiente: Proyecto Aldea, Plan para el fomento de la igualdad, Plan de convivencia escolar y Red escuela: espacio de paz y el/la persona designada por la dirección del centro para la organización de actividades relacionadas con la celebración de fechas importantes.

Serán funciones de la Jefatura del Departamento de Convivencia:

- Convocar las reuniones del departamento de convivencia.
- Revisar periódicamente el plan de convivencia del centro.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de dicho plan.
- Coordinar y organizar las actuaciones previstas en el plan de convivencia y en cada uno de los planes y proyectos anteriormente mencionados
- Coordinar, organizar y realizar el seguimiento de las intervenciones que realice el alumnado ayudante del centro en materia de mediación en conflictos, en salud, actuaciones teatrales, mantenimiento del blog del alumnado ayudante y todas las recogidas en el programa Alyú.
- Asistir a las reuniones semanales con la Dirección, la Jefatura de estudios y la persona titular del Departamento de Orientación para informar, coordinar y gestionar las acciones organizadas por el departamento de convivencia.
- Colaborar en la organización del Aula de Convivencia.
- Estructurar las acciones formativas y coordinar las funciones de los delegados de padres y madres a través de la Junta de Delegados de padres y madres.
- Intervenir en las situaciones relacionadas con temas de convivencia que la Jefatura de estudios delegue a la persona titular de este Departamento.
- Cualquier otra función que la Dirección del centro considere oportuna según las necesidades del mismo.



## **REUNIÓN DE TUTORES/AS**

Los tutores/as de Secundaria se reunirán semanalmente con el Departamento de Orientación. Se celebrará una reunión por cada curso de ESO. En dichas reuniones se planificarán las actividades contempladas dentro del Plan de Acción Tutorial.

La hora lectiva correspondiente a la segunda tutoría lectiva se destinará a entrevistar individualmente al alumnado, proponer y revisar los seguimientos de conducta o los compromisos pedagógicos, y todas las funciones que se le asignen de acuerdo con lo que se recoge en el ROC. Los tutores de enseñanzas postobligatorias podrán tener una reunión mensual con el Departamento de Orientación en la que se revisarán los aspectos recogidos en el Plan de Acción Tutorial.

**Jefatura del Departamento:** La podrá ejercer un miembro del profesorado, perteneciente a cualquier especialidad del centro. El nombramiento se realizará en el primer Claustro de cada curso escolar.

- Miembros del Departamento: El departamento estará formado, además de por la persona que ejercerá la jefatura del mismo, por:
- Un miembro del profesorado de cada una de las áreas de coordinación de las que define el Proyecto Educativo del Centro, a propuesta de la persona que ejerza la Coordinación del Área entre los profesores que no sean Jefes de Departamento. La propuesta se realizará, preferentemente, partiendo de la voluntariedad del profesorado.
- El Jefe del Departamento de Orientación o miembro del Departamento en quién se delegue.

**Reuniones del Departamento:** Las reuniones del Departamento de Formación y Evaluación serán semanales o quincenales, como las del resto de los Departamentos.

c. Funciones del Departamento de Formación y Evaluación:

\*Mantener informado al profesorado del centro de las ofertas formativas que ofrezcan las distintas instituciones.

\*Dar a conocer las iniciativas de innovación pedagógica que los profesores del centro realicen.

\*Colaborar en la organización y realización de las Jornadas Pedagógicas del Centro.

\*Realizar informes anuales sobre la formación en el centro.

\*Llevar un registro de las actividades de formación que realice el profesorado del centro: individuales, en grupos y a nivel de centro.

\*Colaborar con el Equipo de Evaluación del centro en las acciones que éste realice y en la forma que se establezca.

Todo lo referente a las funciones de este Departamento aparece recogido en los puntos 1 y 2 del artículo 87 del ROC en vigor.

**EQUIPOS DOCENTES.** El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular. A dicho Equipo pertenecen también el profesorado especialista que atiende, en su caso, al alumnado de integración, así como el orientador en el caso del Programa de Diversificación Curricular.

Los Equipos Docentes se reunirán para realizar, las cuatro sesiones de evaluación, incluyendo la inicial y una vez más entre las distintas evaluaciones. Además, podrán reunirse, a convocatoria del tutor, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. Por su parte, la Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Docentes.

Los procesos administrativos y pedagógicos de la vida del centro se regirán por los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades. Entre estos procesos son especialmente importantes los referidos a la Escolarización y a la Evaluación.

## **2.B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRASPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.**

Se aplicará la siguiente normativa:

- *Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación*

*infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.*

- *ORDEN de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (Texto consolidado, 05-02-2021).*
- *LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*
- *REAL DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.*
- *INSTRUCCIONES de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como en la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional de Andalucía para el curso 2021/2022.*

## **2.C. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

*Sobre la actividad evaluadora.*

1. Como en toda tarea en la que están involucradas personas, no puede perderse de vista la dimensión ética tanto de las que son responsables de la evaluación como de aquellas que son evaluadas. Todas ellas tienen un compromiso ético para que el proceso de evaluación sea realmente válido.

a) Las distintas pruebas e informes que deben realizarse, estarán basadas en los criterios de evaluación previamente establecidos por normativa.

b) Las personas evaluadoras deben utilizar, como instrumento básico, la capacidad técnica y objetiva, para abstraerse de sus propios puntos de vista, sobre las personas objeto

de evaluación y basar su actividad en los criterios y procedimientos previamente establecidos. Es decir, en toda acción que lleven a cabo las personas agentes de la evaluación, así como toda toma de decisión, debe estar perfectamente motivada y justificada.

c) Toda tarea de evaluación debe estar marcada por la *objetividad, validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados* en el proceso de evaluación.

d) Esta tarea debe desarrollarse de forma *sistémica*, atendiendo, por un lado, a cada alumna/alumno de forma personal, y por otro, a todas las fases y elementos que integran este proceso como una unidad que debe ser.

e) Debe desarrollar una acción *constructiva*, en la medida en que se dirige a la mejora del procedimiento de enseñanza-aprendizaje del alumnado, aportando las mejores soluciones para cada caso.

f) Y, sin duda, estamos ante una tarea *participativa*, en la que convergen diversos profesionales diferentes –orientadoras y orientadores, equipos educativos y tutores, que desempeñan unas funciones clave para la toma de decisión final.

Todos estos rasgos de la actividad evaluadora permiten proponer una serie de cualidades personales exigibles para el desempeño óptimo de sus tareas, como son *responsabilidad, autonomía, honestidad, objetividad, confidencialidad, empatía, asertividad, flexibilidad, capacidad de manejo de conflictos y capacidad de trabajo en equipo*.

Toda evaluadora y todo evaluador deben demostrar una conducta ética durante todo el proceso. Deben dominar los criterios de evaluación que avalan la consecución de los objetivos generales de las distintas enseñanzas. Deben garantizar la confidencialidad de los datos a los que tienen acceso y que manejan, los derechos y deberes del alumnado, así como conocer los fines y principios establecidos en la legislación para desarrollar el procedimiento de evaluación.

El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente. En el caso del cálculo de la mayoría cualificada, se tendrá en consideración:

- a) Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las materias que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.
- b) Es un voto por persona, independientemente del número de materias que imparta.
- c) En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

La toma de decisiones debe ser en todo momento un proceso colegiado y debe garantizar la eficacia de cualquier actuación. Las decisiones finales en todo proceso de evaluación debe resultar del acuerdo por consenso tras el diálogo de todos sus participantes, si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple.

#### *Normas generales de la evaluación del alumnado.*

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en el proceso educativo será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos de la enseñanza en cuestión, así como, al final de la etapa o ciclo, sus posibilidades de progreso hacia estudios superiores o de salidas profesionales para el caso de las enseñanzas de formación profesional inicial.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

La evaluación será diferenciada según las distintas materias, ámbitos o módulos profesionales del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.

2. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del Centro.

3. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, *en la modalidad presencial*, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para las distintas materias, ámbitos o módulos profesionales.

4. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada materia, ámbito o módulo profesional. *En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo y formación DUAL, para las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento en la tarea evaluadora.*

5.- En caso de que la formación deba realizarse a distancia por motivos derivados de la crisis sanitaria, el profesorado podrá realizar pruebas escritas u orales por videoconferencia online, sin grabar dicho examen, ni utilizar técnicas biométricas de reconocimiento facial. Se solicitará autorización previa al alumno/a o a sus tutores legales en caso de que sea menor de edad. Así mismo, el alumno/a no podrá grabar ni utilizar técnicas biométricas de reconocimiento facial al profesorado en una videoconferencia online sin una autorización previa y expresa del mismo

6. Es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, a través de los equipos docentes de las distintas enseñanzas, desarrollar el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas, siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del Centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.

b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado.

c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de aprendizajes, que permitan al alumnado la superación de las materias, ámbitos o módulos pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

e) La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando la enseñanza vaya a ser cursada por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Para la formación profesional inicial, esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

7. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como

los resultados de la intervención educativa. En este sentido, según el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, *la evaluación que se efectúa sobre el conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje*, junto con la evaluación relativa a la organización, gestión y funcionamiento del Centro, servirá de apoyo a la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en el desarrollo de planes de evaluación de los institutos de educación secundaria, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

*8. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se regirá, con carácter general, según lo dispuesto en las normativas correspondientes a las enseñanzas en que se encuentre matriculado, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas materias se pudieran establecer, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado. Asimismo, en la celebración de las pruebas que se convoquen para este tipo de alumnado, la duración y condiciones de realización habrán de adaptarse a las características del mismo.*

#### *Criterios y procedimientos de evaluación.*

1. El centro recogerá en su proyecto educativo los criterios y procedimientos de evaluación comunes y los propios de cada materia, de manera que faciliten la toma de decisiones más adecuada en cada momento del proceso evaluador, basándose en su autonomía pedagógica y organizativa para desarrollar modelos de funcionamiento propios.

2. Se entiende por criterios de evaluación comunes al conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del centro los criterios generales de evaluación establecidos en las normativas por las cuales se desarrolla el currículo correspondiente a cada una de las enseñanzas impartidas en el mismo.

3. El centro los hará públicos, al inicio del curso, así como aquellos otros aspectos evaluativos comunes y propios de cada materia, ámbito o módulo profesional. Igualmente, se encontrarán reflejados en cada una de las programaciones didácticas.
4. Los procedimientos y criterios de evaluación comunes y las actividades educativas favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados que, por otro lado, ayudarán al profesorado a valorar el grado de adquisición de los objetivos generales y facilitarán la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
5. En este sentido, el profesorado, en el ejercicio de su autonomía, podrá elegir aquellos criterios y procedimientos que considere más adecuados a las características del alumnado y al área que imparte respetando, en todo caso, los criterios de evaluación comunes establecidos en el proyecto educativo del centro.

*Sobre el proceso evaluador.*

1. La Jefatura de Estudios elaborará, del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, el calendario de reuniones de los equipos docentes, determinando la periodicidad y duración de las mismas. Se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo, a las características del órgano de coordinación docente de que se trate y a las referencias, en cuanto a calendarios escolares y currículos de enseñanzas, establecidas en las normativas vigentes.
2. Son los equipos docentes quienes, de manera colegiada, realizarán la evaluación del alumnado. En las reuniones referentes a evaluación de las enseñanzas de E.S.O. y Bachillerato, así como en aquellas en que se requiera, tendrán la intervención de un miembro del departamento de orientación y del equipo directivo.
3. El desarrollo del proceso de evaluación se llevará a cabo a través de las sesiones de evaluación. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.
4. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, y la introducirá en la aplicación Seneca, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones, constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.



5. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, serán archivadas y custodiadas las de Secundaria y las de enseñanzas postobligatorias, en Jefatura de Estudios, tras ser introducidas en la aplicación Seneca.
6. Los errores producidos en la cumplimentación de las actas de evaluación y las modificaciones posteriores a la validación del documento se subsanarán mediante una diligencia extendida por el secretario o secretaria del centro. La diligencia deberá ser también firmada por el profesorado al que afecte el dato modificado e irá acompañada de un visado de la Dirección del centro.
7. La cumplimentación final, custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del Centro.
8. Mientras el alumno o alumna se encuentre escolarizado en el Centro, la custodia de los correspondientes Informes de Evaluación Individualizados corresponde al tutor o tutora, quien los pondrá a disposición de los demás profesores y profesoras de dicho alumno.
9. Las calificaciones de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo o consenso tras el diálogo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.
10. La jefatura de estudios incluirá anualmente en el Plan de Centro, los periodos establecidos para la evaluación del alumnado, así como en el horario general del centro, la planificación de las sesiones de evaluación de los equipos docentes, tomando como referencia lo establecido normativamente sobre calendarios escolares y currículos de enseñanzas.
11. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada una de las materias en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada materia, ámbito o módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados; así como de las competencias clave, la competencia general y/o las competencias profesionales, personales y sociales del título, en el caso de los ciclos formativos, establecidas en el currículo correspondiente; y sus posibilidades de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder o sus posibilidades de inserción en el sector profesional.

### *Participación del alumnado y sus familias.*

1. El proyecto educativo del Centro establecerá el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
3. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias en que se encuentra matriculado, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. Jefatura de estudios, planificará en el Plan Anual de Centro, las primeras sesiones de atención a padres con los tutores de cada grupo.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Dicha información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada una de las materias.
5. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.
6. Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las materias cursadas, el grado de adquisición de las Competencias Clave así como los consecuentes efectos de

promoción y, en su caso, de titulación. Esta información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.

7. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge normativamente.

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

#### **3. 1. DERECHO A LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

#### **3.2. UTILIZACIÓN DEL CENTRO.**

1. Las asociaciones de padres de alumnos, el alumnado o cualquier asociación del entorno del centro podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades necesarias para el normal desarrollo de sus fines, a cuyo efecto la Dirección facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

2. La cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.

- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

### ***3.3. DEL CENTRO, SUS INSTALACIONES Y MATERIAL.***

1. Las instalaciones, mobiliario y material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. De su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todo integrante de la Comunidad Educativa tiene derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantener y conservar adecuadamente el Centro, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.
2. El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el Centro, a partir del acceso exterior (escalera de acceso al edificio, zona administrativa, Biblioteca, Aulas, Departamentos, Laboratorios, Gimnasio, patios y demás dependencias).
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias, previa petición a la Dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro y a la normativa vigente.
4. *El Artículo 44.1. R.D. 732/95* dice que el deterioro causado individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, de cualquiera de los elementos del recinto escolar, del mobiliario o material didáctico, obliga a su/s causante/s o responsable/s a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de otro tipo de medidas correctoras a que hubiere lugar.
5. La provocación voluntaria de falta de orden y/o limpieza en instalaciones y/o mobiliario supondrá la obligación de restituirlo a la situación que le corresponde, sin perjuicio de la medida correctora que se pudiera imponer.
6. El material didáctico puede ser utilizado por cualquier Departamento del Centro, previa petición al Jefe del Departamento en el que se encuentre inventariado o al Jefe de Estudios, siempre que el Departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

### **3.4. DEL ORDEN GENERAL DEL CENTRO.**

1. El Instituto es un lugar de trabajo donde a todos son exigibles comportamientos que no perturben el adecuado ambiente académico y convivencial.
2. Los pasillos tienen como misión comunicar las distintas aulas, dependencias y accesos del Centro, por ello deben permanecer constantemente despejados y de fácil tránsito. Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en los mismos se evitarán voces, silbidos, cantos, carreras y todo cuanto pueda perturbar el normal desarrollo de la actividad académica.
3. Durante el tiempo de clase todo el alumnado deberá estar en el aula correspondiente a su grupo, no pudiendo permanecer en ninguna otra dependencia del Instituto, salvo indicación en contra de algún profesor de guardia u otro responsable.
4. Es responsabilidad de todo profesor la permanencia en el aula de los alumnos del grupo durante el tiempo de clase asignado, no estando permitida la salida anticipada de alumnos por razones de exámenes, recuperaciones o similares.
5. Los servicios de alumnos/as estarán cerrados durante las horas lectivas. Cuando sea imprescindible su utilización, el alumnado presentará al Conserje un bono que le facilitará el profesor/a con el que se encuentre en clase. Éste entregará la llave que será entregada de nuevo al Conserje cuando el alumno haya finalizado. El profesor sólo facilitará el bono al alumnado de uno en uno.
5. Durante el tiempo de clase, queda expresamente prohibida la permanencia del alumnado en pasillos y patio, correspondiendo al profesorado de guardia su control.
6. Cuando al finalizar la clase, ésta dé paso al recreo, los alumnos y alumnas bajarán al patio, la Cafetería o permanecerán en el pasillo de la planta baja, siendo responsabilidad del profesor correspondiente cerrar el aula.
7. El aula es el lugar común de trabajo de profesores y de alumnos. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, está prohibida cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los demás.
8. Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo específico.
9. El alumnado deberá identificarse debidamente cuando sea requerido, en uso de sus funciones, por los profesores o por el personal de administración y servicios.

### 3.5. SOBRE EL AMBIENTE SALUDABLE EN EL CENTRO

*Rn: Artículo 7. Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.*

Se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en:

d) Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, **siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.**

*Rn: Orden 23/11*

Está prohibido consumir, distribuir y vender bebidas alcohólicas, en el Centro, así como repartir o exponer carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se las mencione directamente o se aluda a sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.

De la anterior orden y la *Ley 42/2010, de 30 de diciembre*, se entiende que:

- a) La venta, distribución o consumo de tabaco o cualquier otra droga están totalmente prohibidas en el centro. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción oportuna.
- b) El adecuado mantenimiento de la higiene y limpieza del Instituto requiere la colaboración de toda persona que lo utiliza.
- c) Se evitará arrojar papeles, bolsas de desperdicios, etc. al suelo en los patios, pasillos y demás dependencias. Se utilizarán las papeleras y maceteros colocados a tal fin. El grupo será responsable del estado de limpieza del aula. El incumplimiento de esta obligación podrá implicar su realización fuera del horario lectivo.
- d) Está prohibido la utilización de cualquier dispositivo “vaper” o similar en el centro, considerándose este acto equiparable al de fumar en el centro.

### 3.6. USO DEL MATERIAL INFORMÁTICO

El centro cuenta con varios equipos informáticos. Está disponible por todo el profesorado el aula de la planta baja, el carro de la planta baja, el carro de la planta 1º, el carro de la planta 2ª izda. y el carro de la planta 2ª dcha.

Para utilizar los mismos, seguiremos este procedimiento:

1º Reservar el aula/carro en el calendario del aula virtual, dentro de la categoría *Reserva de recursos*. Indicar en el asunto el aula/carro y el grupo. Realizar una reserva por hora para que todo el profesorado vea mejor qué horas están cogidas. Indicar en *Fecha Inicio* y *Fecha Fin* la hora de inicio y de fin. Podemos reservar con repetición siempre que se use con moderación y no dejemos a otros/as compañeros/as sin recursos (salvo excepciones como la asignatura de Informática)

2º Se cumplimentarán los datos que figuran en el libro de ocupación del aula y las llaves, que se encuentran en el cuarto entre Administración y Secretaría. El profesor/a es responsable del buen uso de estos recursos y debe informar en cuanto se produzca algún desperfecto.

En el aula de la planta baja, al finalizar la clase, se deben echar las sillas hacia adelante y dejar las pantallas sin bajar. En la pared junto a la mesa del profesor hay un interruptor que apaga las pantallas de los alumnos/as; muy útil cuando se precisa su atención. Si alguna pantalla no se apaga es porque han cambiado su clavija y no está en el enchufe rojo. Con volverlo a poner en su sitio ya funciona.

### **3.7. USO DE LAS PIZARRAS DIGITALES**

Las pizarras digitales se encuentran instaladas en las aulas de los cursos que se corresponden a la dotación suministrada por la Junta de Andalucía.

El uso de las mismas se restringirá cuando el profesorado esté presente.

Para utilizar las mismas, el protocolo que se seguirá es:

1º Recoger las llaves que se encuentran custodiadas en Secretaría.

2º Cuando la clase termine se cerrarán los cajones, se apagará la pizarra, el ordenador y el cañón. Estas actuaciones son de exclusiva responsabilidad del profesor/a que esté en aula en ese momento.

3º Devolver las llaves al sitio de donde se retiraron (Secretaría).

4º Informar y comunicar cualquier incidencia.

### **3.8. USO DEL SALÓN DE ACTOS**

El salón de actos del centro podrá ser utilizado en el horario lectivo por cualquier miembro de la comunidad educativa. Si se tratase de una actividad complementaria, se comunicará a la Jefatura de Estudios del centro, quien concederá o no el permiso para su uso.

En el resto de actividades académicas o exámenes se reservará día y hora en el cuadrante para tal efecto ubicado en la sala de profesores. El alumnado no entrará a dicha dependencia hasta que el profesor responsable no se encuentre en ella. El profesor deberá encender y apagar las luces y velar por el buen uso de las instalaciones. En dicha dependencia no está permitido ingerir alimento.

### **3.9. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO**

*Organización de la biblioteca y normas de uso:*

La Biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

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

Es por ello que sólo la excepcionalidad de las circunstancias hará que el profesor de guardia conduzca a los alumnos a la Biblioteca en ausencia de su profesor. Puesto que el Instituto debe velar por la asistencia a clase de los alumnos/as, estos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, a no ser que ésta se imparta en la Biblioteca.

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 14 horas incluidos los recreos.

El alumnado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca, y al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.



1. La Biblioteca permanecerá abierta durante todos los recreos y aquellas horas en las que exista un profesor de guardia en la misma. El horario estará colocado en lugar visible. También abrirá los días en los que está abierto el centro por la tarde para actividades lectivas.
2. La Biblioteca permanecerá cerrada en los cambios de clase, no pudiendo quedar alumnos dentro de ella sin presencia del profesor encargado.
3. La biblioteca es lugar de estudio y consulta, en ningún caso de descanso del alumnado.
4. Se impedirá la permanencia de alumnos/as en la Biblioteca mientras tengan clase, con excepción de aquellas horas en las que la clase se imparta en la misma.
5. El alumnado que curse parte de las materias tendrán autorización para permanecer en la misma entre clase y clase, siempre que haya un profesor de guardia en la misma.
6. Circunstancialmente se puede usar para conferencias o reuniones previa autorización de la Jefatura de Estudios y reserva en la Sala de Profesores.
7. Los libros que se adquieran para la Biblioteca se entregarán al Secretario/a para ser inventariados.
8. Cualquier material bibliográfico adquirido por los departamentos, antes de su posible uso, ha de ser necesariamente registrado en el inventario general de la Biblioteca.
9. Se efectuará un buen uso de libros, revistas, diccionarios, etc., siendo responsable de su reposición quien lo/s extravió o deterioró.
10. Estará totalmente prohibido comer y beber en la Biblioteca.

#### *Préstamos:*

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

1. Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso expreso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
2. Los préstamos normales tendrán la duración de una quincena. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
3. Será considerada como falta grave la negativa a la devolución del préstamo o el reintegro de su pérdida.

4. Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los libros deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones ordinarias, o antes de la sesión final de Claustro, si se trata de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa. Cualquier excepción a esta norma deberá ser autorizada por el Director.

#### *Funciones del/a Bibliotecario.*

El/La Bibliotecario/a tendrá las siguientes competencias:

1. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
2. Dar información a los profesores y alumnos de los fondos nuevos adquiridos por la biblioteca.
3. Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, indicando el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

Debe ser una labor de todos potenciar el uso de la biblioteca por parte del alumnado, la encargada de la gestión de este espacio y los jefes de departamento en sus horas de dedicación a la misma. En este sentido se trabaja dentro del Plan de Lectura y Biblioteca.

### **3.10. LA COMUNICACIÓN EN EL CENTRO**

1. La comunicación e información adecuadas tienen como finalidad hacer más efectivo el derecho básico de los miembros de la Comunidad Educativa a la participación en la vida del Centro.

2. Los medios de información en el Centro están constituidos por: tabloneros de anuncios para los diversos sectores y dependencias, medios de comunicación y archivo documental e informativo del Centro, a través de Séneca y Pasen.

3. Los tabloneros de anuncios contarán con el soporte adecuado en la Sala de Profesores, pasillos, aulas y hall de entrada al Centro, siendo su información revisada y actualizada, al menos, quincenalmente.

Los escritos, anuncios, notas y carteles (siempre que no contengan ninguna referencia a bebidas alcohólicas o de menosprecio a la dignidad personal) habrán de colocarse en estos tabloneros, debidamente identificados (depósito legal o firma de cualquier miembro de la Comunidad Educativa). Dichos escritos o anuncios serán entregados en Conserjería para su exhibición pública, con la fecha del primer día de exposición. En caso contrario, serán retirados.

4. Los diarios a los que está suscrito el Centro se colocarán en la Sala de Profesores para el uso del profesorado, personal de administración y servicios y alumnado.
5. El Director del Centro es el responsable de la coordinación de la información (Comunicaciones de Órganos Colegiados, con la Junta de Delegados, Tablones de Anuncios...), mientras que la Jefatura de Estudios coordinará la comunicación en los niveles didácticos.
6. Los Departamentos de coordinación didáctica (por medio de su Jefatura) y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.

### **3.11 . SERVICIOS DE REPROGRAFÍA**

1. Las máquinas de reprografía del Centro serán manejadas por el Personal de Administración y Servicios.
2. No se realizarán fotocopias durante los cambios de clase, debiendo ser encargadas con suficiente antelación.
3. En ningún caso se permitirá el fotocopiado de libros completos.
4. Para el alumnado no existe servicio de reprografía en el Instituto, por lo que si necesitan hacer fotocopias, deberán realizarlas fuera en horario no lectivo o durante el recreo, ya que en ningún caso podrán salir por este motivo durante el horario de clases.
5. El profesorado NO podrá utilizar las fotocopiadoras.
6. El profesorado informará en Secretaría sobre la realización de fotocopias en color

### **3.12. USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

*Rn: Decreto 57/86 (BOJA 04/04)*

Al estar el centro acogido al Plan de Talleres deportivos, es prioritario el uso de las instalaciones del centro a este fin. Las normas que regulan dicho Plan se ajustan en todo a la normativa vigente.

Cuando se haga uso del material o instalaciones deportivas fuera del horario lectivo, se seguirán las siguientes normas:

- a) La actividad que se desarrolle no podrá tener fines lucrativos ni contradecir los objetivos generales de la educación, respetando los principios democráticos de convivencia y siendo de carácter abierto en cuanto a su realización o destinatarios.

- b) Su utilización estará supeditada al normal funcionamiento del Centro, a su horario lectivo y a la realización de otro tipo de actividades programadas en el Plan de Centro o por el Excelentísimo Ayuntamiento o la Consejería de Educación.
- c) La solicitud de utilización se hará mediante la instancia oportuna que será facilitada por la Dirección del Centro, en la que el firmante, mayor de edad, acepta todos los requisitos y responsabilidades contenidos en la misma.
- d) La Dirección del Centro autorizará las solicitudes presentadas, dentro de las disponibilidades existentes.
- e) El incumplimiento de alguna de las responsabilidades contenidas en la solicitud (correcto uso, reparación de desperfectos ocasionados, etc.) podrá ser objeto de revocación del permiso de utilización, sin perjuicio de otro tipo de medidas correctoras a que hubiere lugar.

#### **4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

##### **4. 1. RÉGIMEN DE HORARIO.**

1. El horario lectivo del Centro queda establecido entre las 8:30 y 15:00 horas. Habrá dos recreos de 30 minutos de duración, uno para enseñanzas postobligatorias de 10:30 a 11:00 horas y otro para enseñanzas obligatorias entre las 11:30 y las 12:00 horas. La puerta de acceso del alumnado se abrirá a las 8:20 horas se cerrará a las 8:40 horas, posteriormente el alumnado que no hubiese entrado en el centro en el periodo anterior podrá hacerlo por la puerta principal del centro a las 9:30 horas o a las 11:00 horas en el caso de que el alumno/a curse enseñanzas postobligatorias o a las 12:00 en el caso de que el alumno/a curse enseñanzas obligatorias. Todo ello con el fin de evitar que la incorporación tardía de los alumnos/as obstaculice el normal desarrollo de las clases.

También estará abierto dos tardes a la semana (martes y miércoles) de 16:30 a 18:30 horas, para impartir clases de pendientes y las actividades de tutoría, reuniones,...

2. En Conserjería existe un libro de registro en el que quedará constancia del alumnado que llegue tarde. Periódicamente el equipo directivo revisará dicho registro y, en caso de que la falta no estuviera suficientemente justificada, el alumno será amonestado y sancionado.

3. Fuera de este horario, las entradas y salidas del centro solo podrán realizarse con la correspondiente autorización de los padres / madres, por causa justificada y previo

conocimiento de la Jefatura de Estudios. En el caso de que la salida del centro tenga que realizarse de urgencia (enfermedad, accidente, actitudes conflictivas...) la Jefatura de Estudios, el profesor/a de guardia o el profesor/a que esté disponible, avisará a la familia para informar de la situación y será ésta la que bien acuda a recoger al alumno por medio de un familiar o bien autorice la salida del alumno/a. La salida del alumnado del Centro quedará recogida en un registro de salidas y entradas que se encuentra en la Jefatura de estudios y en la Conserjería.

4. Aquellos alumnos/as que reúnan circunstancias específicas que les permitan salir del centro (alumnos de Conservatorio, Bachillerato o Formación Profesional con materias sueltas) solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la expedición de un carné de entrada al centro. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá acceder o no a la entrega de dicho carné, que será realizado en la Secretaría del centro.

5. 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, se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia. El alumno/a será sancionado/a con un parte de incidencia, y la familia será informada por escrito. La reiteración en esta actitud, será considerada como gravemente contraria a las normas y sancionada con la suspensión del derecho de asistencia al centro.

6. Los retrasos injustificados, a primera hora o durante el desarrollo de la jornada lectiva se considerarán actitudes contrarias a las normas y la acumulación de tres, se corresponderá con un apercibimiento escrito.

7. Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos en la forma establecida. Los alumnos/as de postobligatoria mayores de edad sí podrán salir del centro en caso de ausencia del profesor/a, exceptuando los menores de edad, que permanecerán en el centro.

8. Caso especial son los alumnos/as que cursan estudios en el Conservatorio. Dado, que estos alumnos convalidan la asignatura de Música y al haber ajustado los horarios de los grupos en los que se encuentran matriculados con los del Conservatorio, salen del Centro para poder realizar sus estudios musicales en el Conservatorio.

9. La entrada y salida de clase se marcará con el toque de timbre, por lo que el cambio de clase se realizará a la mayor brevedad.

10. La puntualidad en el cumplimiento de los horarios es condición indispensable para el buen orden de la actividad lectiva, por tanto, deberá respetarse escrupulosamente el horario marcado por el toque de timbre, actuándose con la debida diligencia durante el cambio de aula, y especialmente a primera hora y después del recreo.

11. Las personas ajenas al Centro accederán al Instituto, en el horario que se determine, y serán atendidas en la zona administrativa.

#### **4.2. SALIDAS DEL CENTRO PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Se consideran actividades complementarias aquellas que inciden en el desarrollo curricular. Se desarrollan en el horario lectivo, aunque, en algunos casos, por su duración, también pueden ocupar horas no lectivas. Estas actividades complementarias pueden ser de diversos tipos: culturales, de convivencia, de acogida, de orientación, etc.

Se consideran actividades extraescolares las que se desarrollan fuera del horario lectivo. En nuestro centro estas actividades se refieren a los Talleres del Plan de Familia y a las actividades deportivas encuadradas dentro del Programa Escuelas Deportivas.

Las actividades complementarias pueden realizarse dentro o fuera del centro. Cuando se realizan fuera del centro se denominan **salidas**.

**1.** Para que pueda organizarse cualquier actividad que implique una salida del centro, han de darse las siguientes condiciones:

a. Estar incluidas en el Plan Anual de Actividades, - según el guion facilitado por el Departamento de Actividades a principios de curso- en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar.

b. Que participen en la misma, al menos, un 50% del alumnado de cada grupo o conjunto de alumnos al que se haya ofertado dicha actividad.

c. Contar con la autorización de las familias del alumnado, en el caso de minoría de edad.

d. El Departamento de Actividades Extraescolares informará de la puesta en marcha de la actividad, al menos, una semana antes a la Jefatura de Estudios. Esa información incluirá el listado completo de alumnos participantes en la salida, así como el de profesorado acompañante.

e. Que sea una actividad relevante para la formación del alumno y que tenga relación con el currículum escolar y el proyecto educativo del centro.

2. Se establece una ratio de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

1 profesor por cada 20 alumnos o fracción de ellos. Se podrá autorizar por parte de la Dirección del centro la implicación de un profesor/a más si la actividad extraescolar es en el extranjero y el número de alumnos/as es superior a 30 . En todo caso, en las salidas del centro participarán, como mínimo, dos profesores.

3. Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

- a) Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos
- b) Los profesores acompañantes serán profesores del alumnado que realiza la actividad, preferentemente; en las de convivencia, sus tutores. Si algún tutor no puede realizar una actividad considerada de interés, se sustituirá por otro profesor del equipo docente.
- c) Cuando se plantee una actividad para un grupo o grupos de alumnos, habrá que definir, previamente, qué profesores serán los acompañantes.

En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:

\*\*\*El profesorado de cada materia **no adelantará** temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas y se trate de un porcentaje de alumnado participante igual o superior al 50% del grupo al que se dirige la materia en cuestión.

El Departamento de Actividades avisará oportunamente y con antelación de las salidas y actividades.

4. Tal y como recoge expresamente la normativa vigente, se procurará que el alumnado no se vea privado de realizar una actividad complementaria por motivos económicos.

5. Salidas del centro:

5.1. Las roturas y desperfectos ocasionadas por el alumno durante una salida, serán abonadas por las respectivas familias.

5.3. En el caso de los viajes que duren más de un día, estas actividades deben autofinanciarse, tanto con aportaciones del alumnado, con acuerdos suscritos con las agencias de viajes o similares, así como con subvenciones del AMPA o de otras entidades, gestionadas por el profesorado participante con la autorización de la Dirección del centro.

5.4. En las salidas que impliquen actividades al aire libre, senderismo, etc., el profesorado acompañante irá provisionado de un botiquín de primeros auxilios.

5.5. Corresponde a los Departamentos de Coordinación Didáctica la programación y gestión directa de las actividades complementarias y de las salidas que formen parte de éstas, y al Departamento de Actividades la planificación general y su coordinación.

Corresponde a la Vicedirección del centro la supervisión de todo el proceso. Dicha planificación formará parte de la Programación Anual de Actividades del Centro.

6. Se establecerá un margen previo a las evaluaciones finales de cada trimestre que comprenderán dos semanas en las que no se podrán organizar ninguna actividad, ya que estos días estarán reservados a la realización de las actividades necesarias para la evaluación del alumnado.

#### **4.3. SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE.**

1. La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Instituto.

2. Las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias sólo podrán ser justificadas por los padres, representantes legales o por el mismo alumno o alumna si éstos son mayores de edad mediante nota manuscrita rubricada -existe un modelo que se encuentra en Conserjería- dirigida al tutor/a, o por el sistema Pasen o iPasen dirigida al tutor/a, en la que se expondrán los motivos que han provocado la inasistencia. El tutor/a o Jefatura de Estudios podrá solicitar documentos oficiales acreditativos (nota médica, cumplimiento de un deber cívico, citación judicial, etc.) con el fin de comprobar la información recogida en las susodichas justificaciones. Dichas justificaciones deberán ser presentadas antes de producirse la falta o, ante situaciones imprevistas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la reincorporación del alumno a clase.

3.- En aquellos cursos en el que el modelo de enseñanza sea semipresencial el control de asistencia se realizará por medio de la entrega de tareas-actividades, previamente mandadas por el profesor/a, en la plataforma telemática utilizada en el centro, por parte del alumno/a, en la franja horaria en la que se imparta la materia en el horario presencial, o bien conectándose online en esa franja horaria en docencia telemática.

4. Como consecuencia de la aplicación del proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas que requiere la asistencia regular de los mismos a las clases y actividades programadas para distintas materias, la acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. La justificación de las faltas



se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado correspondiente.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad podrá ser realizada por ese mismo alumnado siempre y cuando haya demostrado ante la Dirección del centro por diversos medios que avalen que se halla en dicha circunstancia. No obstante, la Dirección del centro recabará de los padres/madres o tutores de dichos alumnos si éstos desean estar informados de la marcha académica de sus hijo/as y de las faltas que éste se justifique.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres o representantes legales. En caso de que se considere que algún padre o representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, el tutor o tutora o la Jefatura de Estudios podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos.

En el caso de que un alumno/a falte a clase cuando tenga programado un examen, el profesor/a establecerá el procedimiento para que pueda recuperar el mismo, realizándolo otro día. En caso de repetir esta actitud por segunda vez, deberá presentar documentación oficial en caso de que solicite la presentación del mismo.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son.

## **FALTAS INJUSTIFICADAS**

En el caso de que un alumno acumule al mes un número de faltas injustificadas igual o superior a diez, el tutor/a de faltas remitirá a la familia del alumno carta certificada informando de la situación e instando a la familia a normalizar la situación del alumno/a por un lado y a entrevistarse con el tutor/a para aclarar los motivos acaecidos para que se produzcan estas ausencias. Si el alumno/a no regulariza su asistencia (24 faltas injustificadas al mes) se iniciará el proceso establecido para la prevención del absentismo que se detalla más adelante.

1. Se considera abandono intencionado de una asignatura, área o módulo profesional a la reiterada e injustificada falta de asistencia a clase y a las pruebas orales y/o escritas, así

como el hecho de no realizar los trabajos de clase o mantener actitud pasiva o conductas negativas que perturben sistemáticamente el trabajo en el aula. El profesor afectado deberá informar al tutor cuando detecte que se ha producido tal abandono, para que dicho tutor investigue las causas del mismo y adopte las medidas correspondientes

2. Medidas de atención al alumnado de Bachillerato que asiste sólo a una parte de las clases lectivas. Tanto en una como otra instrucción, se insta a que los centros establezcan en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las medidas de atención para el alumnado que sólo asista a una parte del horario establecido con carácter general para segundo de bachillerato. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro docente en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela.

La actuación a seguir desde la Dirección del Centro es la siguiente:

1. El alumnado de Bachillerato que se encuentra en la situación descrita, si opta por no asistir a las clases de las asignaturas aprobadas, podrá elegir una de estas dos opciones:
  - a. Salir del centro previa autorización de sus padres y/o tutores legales si son menores de edad.
  - b. Ir a la biblioteca del centro a realizar tareas de estudio, siempre y cuando la disponibilidad de la misma lo permita.
2. Si el alumnado en las anteriores circunstancias opta por asistir a clase deberá firmar un compromiso de asistencia regular y aprovechamiento de las mismas, dejando constancia de ello en el modelo correspondiente.

#### **4.4. SOBRE EL ABSENTISMO**

1. Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo fehaciente que lo justifique.
2. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.
3. Todos los profesores/as de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase, introduciendo las faltas de asistencia en el Programa Séneca con

una periodicidad máxima de dos días. Con posterioridad, el tutor justificará dichas ausencias, en el caso de que las mismas queden fehacientemente justificadas. Con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, los tutores mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

4. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

5. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

#### **4.5 EL SERVICIO DE GUARDIA.**

*Rn: Art. 18 Orden 20 agosto de 2010.*

1. El servicio de guardia del profesorado se establece para permitir un desarrollo armónico de la convivencia y un adecuado ambiente de trabajo en el Centro.

2. El horario del servicio de guardia garantizará, al menos, la relación de un profesor por cada ocho grupos estables de alumnos, o fracción, en presencia simultánea.

Los equipos de guardia están compuestos por cinco personas mínimo la mayoría de las horas. Existe un profesor coordinador, que es el que acude a la Sala de Profesores al inicio de la hora para recoger el parte de incidencias e ir al encuentro del resto de compañeros/as, que estarán situados controlando los pasillos previamente asignados. Una vez incorporados los profesores/as a sus respectivas clases y se conozcan las incidencias que afecten a la guardia, se atenderán según las siguientes prioridades:

- Atención al aula de expulsados de clase “ Aula de Estudio”.
- Atención en el aula de los cursos de Secundaria y FPB en los que falte profesor.

En el resto de cursos- Ciclos y Bachillerato- , se anotará la incidencia y se estudiará la posibilidad de que el alumnado mayor de edad se ausente del centro, pudiéndose autorizar en estos niveles la permanencia de los alumnos/as dentro del aula sin profesor, o bien la posibilidad de estudiar en la Biblioteca del Centro. Se evitará la presencia de alumnado en los pasillos y escaleras en las horas de clase.

- Vigilancia de los servicios de alumnos/as y de sus normas de uso.

3. Serán funciones de los profesores de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Atender a los alumnos y procurar el mantenimiento del orden con su presencia física, en las aulas en que por ausencia del profesor sea necesario. En ningún caso hará recaer en el alumno-delegado de grupo la responsabilidad del mantenimiento del orden durante esa clase.
- c) Anotar en el parte de guardia todas aquéllas incidencias que se produzcan en el transcurso de la guardia así como las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) Atender al alumnado expulsado de clase en el aula de estudio, velando por la realización de las actividades encomendadas.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario o a su domicilio, en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Mantener al grupo de alumnos sin clase en su aula, vigilando su orden y controlando su presencia mediante el parte de asistencia, en el que se anotarán las posibles ausencias. En caso de que el número de grupos sin clase sobrepase al número de profesores de guardia, en contacto con el Jefe de Estudios o, en su ausencia, con cualquier otro cargo directivo, podrá agruparse al alumnado para garantizar su atención.
- g) Comprobar personalmente que ningún alumno permanezca fuera de clase, en el transcurso de la guardia. Los profesores de guardia realizarán rondas sucesivas que incluyan patios y el edificio nuevo, controlando la existencia de incidencias.
- h) Permanecer en el Centro durante las horas de guardia que le sean asignadas, aunque no se haya producido ninguna ausencia.

#### **4.6. EL SERVICIO DE GUARDIA DE RECREO.**

Los profesores/as vigilarán los espacios existentes según un cuadrante ubicado en la Sala de Profesores. Se firmará en la zona correspondiente a recreo dentro del Parte de Faltas y se anotarán las incidencias si hubiere- en la parte trasera del mismo.

Los espacios de vigilancia son los siguientes:

- Pistas deportivas traseras.
- Patio de la Cafetería
- Patio de la Secretaría
- Espacio entre Edificio Nuevo y Gimnasio.
- Interior de la Cafetería
- Aseos de alumnos y alumnas
- Interior del edificio: Revisar las alas del edificio para constatar que las clases quedan vacías y cerrar las aulas.

Existirán equipos de uno o cinco profesores/as en cada uno de los espacios anteriormente mencionados para ejercer las labores de vigilancia.

La Biblioteca estará abierta todos los días en horario de recreo, atendida por un profesor/a. Uno/a de los/as ordenanzas se encargará del control de la puerta de acceso al centro durante el recreo.

Se debe informar de cualquier incidencia a la Jefatura de Estudios.

#### **4.7. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

1. Ante la inasistencia de algún profesor bien por alguna causa o porque esté participando en la realización de actividades extraescolares, el Jefe de Estudios comunicará al resto del profesorado de guardia en cuanto tenga conocimiento de dicha circunstancia para que dicha ausencia sea atendida por el profesorado de guardia.
2. En ningún caso se modificarán horarios de clase de alumnos de E.S.O. ni de las enseñanzas postobligatorias. Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el centro en caso de ausencia del profesor.
4. Ante convocatorias de huelga del profesorado, no se realizarán ajustes de horario.
5. El profesorado de guardia atenderá al alumnado de una clase específica en el aula genérica correspondiente al grupo.

#### **4.8. AUSENCIA COLECTIVA DE ALUMNOS.**

Se entiende por falta colectiva la no asistencia a clase de un número de alumnos superior al 50 % del total del grupo. Ante esta situación se podrán adoptar las siguientes medidas:

1. Considerar las actividades previstas para ese día por realizadas.
2. Realizar controles y/o trabajos extraordinarios.
3. Suspender el derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes.
4. Si la ausencia es producida por huelga de alumnado, el profesor/a de la materia que tuviera planificado un examen para ese periodo deberá modificar la fecha del examen y su realización para todo el alumnado de la misma.

## **5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Al inicio del curso la Secretaria del Centro deberá convocar a los padres de los alumnos para proceder a la entrega de los cheque-libros debidamente sellados y cumplimentados. Los padres a su vez han de firmar un documento generado en Séneca para este fin, quedando constancia de la recogida de sus libros de texto.

Una vez al trimestre los profesores/as de cada asignatura harán un balance y recuento del estado de los libros de sus alumnos. Esta información quedará recogida en un documento elaborado por este Centro constatando las bajas y altas de nuevas incorporaciones.

Los tutores/as serán los responsables de supervisar dicho documento y comunicar a la Secretaría cualquier anomalía para proceder a la solicitud de la reposición del material extraviado o deteriorado o abonar el importe de éste.

Al final de curso, en Junio o en su caso, Septiembre, los profesores/as de cada materia de cada curso han de proceder a la recogida de los libros de texto. En caso de pérdida o deterioro se les entrega a los padres el documento de Séneca para su reposición.

Los libros se custodian en cada Departamento Didáctico para su nuevo reparto el curso siguiente.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

El equipo de evaluación estará integrado por el equipo directivo, por la Jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, la jefatura del Departamento de Convivencia, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para ello, en la primera sesión de dicho órgano colegiado de cada curso, los miembros de cada sector elegirán por votación al representante que formará parte de dicho equipo de evaluación.

El Decreto 327/2010 establece, en su artículo 28, dedicado a la Autoevaluación, lo siguiente: Como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar.

La Memoria debe contar con las aportaciones del Claustro de Profesores e incluirá:

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- c. Cualquier otro contenido que determine la normativa.

Para realizar la memoria de autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por:

- a. La Dirección del centro, que presidirá el Equipo
- b. La Vicedirección del centro
- c. El secretario/a del centro, que será el secretario/a del Equipo
- e. La Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta
- g. El Jefe del Departamento de Formación y Evaluación del centro
- h. El Jefe del Departamento de Orientación
- i. La Jefa del Departamento de Convivencia
- i. Un profesor de los que forman parte del Consejo Escolar
- j. Un padre o madre de los que forman parte del Consejo Escolar
- k. Un alumno o alumna de los que forman parte del Consejo Escolar

## **7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Figura en Anexo aparte.

Las actuaciones más importantes en caso de emergencia se señalan a continuación:

1. Al escuchar la señal de alarma (Timbre intermitente durante al menos 1 minuto), se evacuará el centro desalojando planta por planta. Las plantas se desalojarán por grupos según un orden establecido, de forma que hasta que no se haya desalojado completamente un grupo no iniciará otro su salida. Primero, saldrán los alumnos de las aulas más próximas a las escaleras, las otras irán saliendo sucesivamente siguiendo el orden indicado en estas instrucciones. El profesor se situará en la puerta de la clase y no permitirá la salida de ningún alumno hasta que le corresponda el turno.

2. Salvo que a través de los megáfonos u otro medio se comunique qué planta ha de ser evacuada primero, en cuyo caso se desalojaría primero esta planta y después las superiores y, por último, las inferiores, el orden de evacuación sería: 1º la planta baja y sucesivamente las plantas superiores, no iniciando el desalojo de la misma hasta que el último profesor de la anterior no confirme que ha sido completamente evacuada.

Todos los alumnos evacuados se dirigirán a un mismo punto de encuentro, permaneciendo el grupo junto, donde los profesores comprobarán que están todo/as los alumnos sin novedad, comprobando el número, y esperarán allí la orden de vuelta a las aulas.

Los alumnos que estén en el aula destinada a talleres y los que se encuentren en el pasillo central de la planta baja irán a la parte delantera por la puerta principal, sean del curso que fueren, sin tener en cuenta los puntos de encuentro reseñados a continuación.

Los alumnos de 1º y 2º planta de la izquierda irán a la pista deportiva que está más cerca de la puerta trasera verde de salida exterior.

Los alumnos de 1º y 2º planta de la derecha irán a la otra pista deportiva

Los alumnos cuyos grupos estén en la planta baja izquierda se situarán en el patio y zona de bancos que empieza a la salida de cafetería y llega hasta la pista deportiva.

Los alumnos cuyos grupos estén en la planta baja derecha se situarán en la zona de patio que está detrás entre las pistas deportivas y el Edificio.

Los alumnos que se encuentren en el Edificio Nuevo se situarán en las pistas deportivas de baloncesto.

#### A.- PARA PROFESORE/AS Y PERSONAL NO DOCENTE:

1.- El simulacro se va a realizar sin contar con la colaboración de los profesores de guardia, que en un caso real deberán acudir a los pasillos asignados para coordinar el desalojo y que durante el simulacro estarán de observadores para detectar las posibles deficiencias, así como medir tiempos y número de alumnos evacuados.



2.- En cada ala de cada planta del edificio principal el profesor que esté en el aula más cercana a la escalera será el responsable de la evacuación de esa parte, iniciando el desalojo cuando corresponda con sus alumnos y permaneciendo en el lugar para coordinar la evacuación de esa planta según el orden previsto. Una vez concluida, informará si procede a la planta superior y se unirá a sus alumnos en el punto de encuentro.

3.- Cada profesor, en su aula, organizará la participación de los alumnos, procurando no dar muestras de nerviosismo o precipitación: No llevar objetos. Cerrar ventanas. Número de alumno/as . Se esperará la orden del profesor responsable del pasillo para permitir la salida del aula de los alumnos, de uno en uno y sin correr. Comprobará que no queda ninguno dentro del aula, que han cerrado las ventanas y se unirá a sus alumnos en el punto de encuentro.

4.- Un conserje estará en la puerta principal con el timbre de alarma facilitando las llaves que hicieran falta, así como controlando la salida por la puerta principal. Éste será responsable de que la salida esté libre. Otro desconectará el gas, el agua y la electricidad, revisando a continuación los Servicios y también se hará cargo de la salida posterior.

5.- Al comienzo del ejercicio se tocará el timbre de alarma durante largo rato de manera intermitente.

6.- Evacuación ordenada de plantas y Edificios:

- En el Edificio principal, salvo otra comunicación, se desalojará primero la planta baja y sucesivamente las plantas superiores. En cada planta, el orden será por cercanía a las escaleras respetando las siguientes instrucciones.

- En el Edificio nuevo saldrán primero los alumnos de Secundaria

- Los alumnos de Biblioteca y los que se encuentren en los Departamentos de la 1º planta saldrán por la escalera que da a la salida de Cafetería después de los alumnos de los pasillos del ala cuando lo autorice el coordinador de dicha parte, completando entonces el desalojo de la planta y autorizando después el coordinador la bajada de alumnos de la planta superior. Los alumnos del aula de informática igual, pero por las otras escaleras.

- El alumnado del aula destinada a los talleres saldrá por su patio interior a la zona de aparcamientos.

- Los alumnos del pasillo central de la planta baja y Salón de Actos saldrán por la puerta principal.

- Los alumnos que estén en el gimnasio saldrán por la puerta que da al patio.

7.- Una vez terminada la evacuación, el equipo coordinador revisará las posibles anomalías o desperfectos.

8.- Es importante la colaboración de todos. El profesor se responsabilizará del comportamiento de los alumnos a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

**B.- PARA ALUMNO/AS:**

- 1.- Ningún alumno debe seguir iniciativas propias. Sólo hará lo que diga el profesor.
- 2.- Los alumnos deben ser responsables de las tareas encomendadas.
- 3.- No recogerán los objetos personales.
- 4.- Los que estén fuera del aula (aseos, cafetería, anexos...), se incorporarán al grupo más próximo para la salida. Y luego se integrarán en su grupo.
- 5.- Saldrán rápidamente pero sin correr, sin atropellar o empujar a los demás.
- 6.- Ninguno se detendrá ante las puertas.
- 7.- Deberán realizar la experiencia en silencio y ayudando al que lo necesite.
- 8.- Deben respetar el mobiliario y equipamiento escolar.
- 9.- El alumno no volverá para atrás, bajo ningún concepto.
- 10.- Si en la vía de evacuación hay algún obstáculo, el alumno lo apartará para que no provoque caídas.
- 11.- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse y sin adelantar a otros grupos, incluso en los lugares de concentración exteriores con el fin de facilitar al profesor el control del grupo.

**8. LAS NORMAS SOBRE EL USO EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO.**

**8. 1. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (incluidos láseres).**

El uso de móviles, cámaras, consolas de videojuegos o láseres no son permitidos en el centro, en el caso de 1º y 2º de ESO no está permitido su entrada al centro. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- A principio del curso escolar las familias de los alumnos/as serán informados por escrito de esta norma.
- La primera vez que un alumno/a sea sorprendido en el centro con alguno de estos instrumentos, el aparato en cuestión será requisado y custodiado en Jefatura de Estudios hasta el final de la Jornada Escolar. Al terminar la misma, el alumno/a podrá recogerlo, y se le entregará una carta informativa con acuse de recibo para que la familia conozca la normativa y sepa que el aparato podrá ser requisado por un tiempo superior en ocasiones venideras.
- Si la situación se repite en una segunda ocasión, el aparato quedará inmovilizado en la Jefatura de Estudios hasta que algún familiar acuda al centro. Se le volverá a informar acerca de la normativa.
- Sólo y exclusivamente será permitido el uso de los móviles en 3º y 4º de ESO y en enseñanzas postobligatorias si el profesor/a de una materia solicita formalmente su uso en el aula con motivos exclusivamente pedagógicos y expone los mismos a Jefatura de Estudios. Si Jefatura de Estudios autoriza su uso en el aula, será exclusivamente en el horario de la materia en cuestión y durante el periodo que dure la actividad educativa.

El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y, por tanto, el alumno/a podrá ser sancionado con un parte de incidencia.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles, cámaras o consolas de videojuegos, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

### **USO DE MP3, MP4, IPODS.**

El uso de estos aparatos se restringe exclusivamente a los recreos.

8.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

*Rn: Decreto 25/2007, de 6 de febrero.*

1. El centro dispone de Internet, cuyo suministrador es telefónica mediante ADSL, los PCs están equipados de red por cableado y wifi para facilitar la labor docente del profesorado; excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar su uso a determinado alumnado y bajo supervisión de los profesores. El centro cuenta con tres niveles de filtrado de contenidos. Un primer nivel llevado a cabo por el Centro de Gestión Avanzada (CGA). Un segundo nivel llevado a cabo desde el cortafuegos del instituto y

un tercer nivel realizado por el profesorado en el aula. Además los ultraportátiles del plan Escuela 2.0 cuentan con un filtro de contenidos. En la página web del instituto, en la sección TIC, se amplía esta información.

2. Conforme a lo establecido en el art. 17 del Decreto 25/2007, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, así como el profesorado de informática o cualquier otro que disponga del uso de internet con el alumnado como recurso didáctico, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

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

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

5. Será este profesorado citado anteriormente el responsable de actuar como sistema de filtrado, bloqueando, zonificando o discriminando contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, ejerciendo un control continuo del uso que hace el alumnado de los mismos en el aula.

6. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

*7. Está prohibido el uso inapropiado de internet y TIC, el cual perturbe el curso normal de las clases. Se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia si este uso inapropiado puede atentar contra los derechos de los menores y/o del personal del centro.*

8. Frente a las conductas contrarias a las normas de convivencia contempladas en el Plan de Convivencia del centro, se podrán imponer correcciones que van desde la amonestación oral hasta la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

9. Frente a las conductas contrarias gravemente perjudiciales para la convivencia contempladas en el Plan de Convivencia del centro, se podrán imponer correcciones que van desde la realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro hasta el cambio de centro docente, sin menoscabo de la denuncia personal que se pueda llevar a cabo por parte de la/s persona/as afectada/s.

## **9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

a) La dotación de medios humanos que se propone para la consecución de objetivos del presente Plan de Emergencia se describe en el siguiente apartado de este documento.

b) Esta dotación es susceptible de ser modificada en función de los resultados obtenidos en los correspondientes simulacros de Emergencia. Esta relación deberá ser modificada cuando se produzca alguna baja.

c) En los directorios se refleja el nombre, apellidos y teléfono de cada uno de los integrantes.

d) Los puestos a cubrir por los trabajadores disponibles son:

- **Jefe de Emergencia (J.E.) – Un componente**
- **Equipo de Intervención (E.I.) – Dos componentes**
- **Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.) – Siete componentes**
- **Centro de Control (CC) – Un componente**

e) A la vista de los trabajadores del Centro, de su tipología e idoneidad, se designarán los puestos que tendrá que ocupar cada uno, y se formarán para que puedan desempeñar las funciones que le correspondan.

### **9.1. JEFE DE EMERGENCIA**

a) Será la máxima autoridad en el Centro durante la emergencia.

b) Será la persona presente en el Centro que ostente la mayor categoría laboral.

c) Deberá estar fácilmente localizable durante todo el tiempo que ocupe el puesto.

*Sus funciones serán:*

- Conocer el Plan de Emergencias.
- Ostentar en las emergencias la máxima responsabilidad del Centro y decidir las acciones a tomar, incluso la evacuación si fuera pertinente, según las secuencias previstas en el plan y a partir de la evaluación de la emergencia.
- Conocer el riesgo en toda su amplitud y detalle a fin de ordenar, en el plazo más breve posible, las acciones a realizar por los Equipos de Emergencia.
- Conocer los medios de evacuación y valorar la incidencia que el siniestro pueda tener sobre la correcta utilización de las vías de evacuación.
- Se coordinará en las emergencias con el responsable de los Servicios Públicos de Extinción de Incendios que acuda en caso de accidentes, transmitiéndole la responsabilidad y prestándole su colaboración.
- Restablecer la actividad normal una vez finalizada la emergencia.

- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y sistemas de protección contra incendios y de evacuación existentes en el Centro de acuerdo a los procedimientos y programas elaborados por la Dirección del IES Mar de Poniente.
- Recoger las indicaciones y sugerencias del resto de trabajadores en relación con el mantenimiento y estado de las instalaciones que a ellos les correspondan, transmitiéndolas si fuera necesario a la Dirección del IES
- Velar por la disponibilidad de los medios humanos integrantes de los Equipos de Emergencia, así como por su formación.
- Informar a la Dirección del IES de cualquier incidente que hubiera podido desencadenar una situación de emergencia para que pueda ser investigado.

## 9.2. EQUIPO DE INTERVENCIÓN

- a) Este equipo estará formado por dos componentes y dependerá directamente del Jefe de Emergencia. Su función más importante es, si es posible, extinguir, y si no, controlar el incendio
- b) Los dos componentes deberán estar fácilmente localizables durante todo el tiempo que ocupen el puesto.

*Sus funciones serán:*

- Importante labor preventiva, para lo que deberán conocer los riesgos específicos del Centro, debidamente clasificados por tipologías y lugares, generados por el uso y actividad desarrollada.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las anomalías que se detecten en los sistemas de protección encomendados (alarma, extinción y evacuación).
- Percibir e identificar los humos, olor a quemado, calentamiento anormal de instalaciones eléctricas de alumbrado y alimentación a motores y máquinas, así como conocer e interpretar fugas y ruidos anormales en el funcionamiento de los aparatos más usuales.
- Suprimir sin demora las causas que provoquen cualquier anomalía, bien por una acción indirecta, dando la alarma, o por una acción directa y rápida, como cortar localmente la alimentación eléctrica, aislar los materiales inflamables, etc.
- Combatir el fuego desde su detección con los medios disponibles, una vez hayan transmitido la alarma, aplicando las consignas del Plan de Emergencia.
- Conocer las consignas, secuencias de actuación, acciones a realizar y demás aspectos relacionados con el presente plan.

- Parada y desconexión de aquellas máquinas e instalaciones que puedan representar un riesgo para la seguridad, previa orden del Jefe de Emergencia y según el procedimiento previsto por el instalador del equipo o instalación, siempre que se haya recibido la formación correspondiente.
- Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencia y de los Servicios Exteriores de Ayuda (Bomberos, Policía, etc.) a su llegada.

### 9.3. EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)

- a) Este equipo estará formado por:
- Los coordinadores de planta:** dos-tres trabajadores por planta (profesores de guardia y conserjes). Se colocarán en lugares estratégicos junto a las salidas para dirigir la evacuación.
- Equipos de evacuación de aula:** uno por cada aula, formado por el profesor del aula y dos alumnos responsables del grupo (delegado y subdelegado)



- b) Dependerán directamente del Jefe de Emergencia. Su función más importante es evacuar todos los ocupantes del Centro.
- c) Deberán estar fácilmente localizables durante todo el tiempo que ocupen el puesto.

*Sus funciones serán:*

- Conocer los riesgos específicos, debidamente clasificados por tipologías y lugares, generados por el uso y actividad desarrollada, y muy especialmente los que puedan afectar tanto a las vías de evacuación, como a los ocupantes del Centro en cuanto a movilidad, vista, audición y cualquier otra disminución o condicionante físico o mental.

- Conocer las dotaciones y ámbitos de aplicación de los medios de protección disponibles, especialmente las vías de evacuación, su capacidad y sistemas de protección, alumbrado y señalización.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las anomalías que se produzcan en los sistemas de protección (alarma, evacuación y primeros auxilios).
- Conocer y aplicar los métodos básicos de control de personas en situaciones de pánico.
- Suprimir sin demora, en caso de alarma, las causas que provoquen cualquier anomalía, neutralizando las vías que no se deban utilizar y despejando las vías de evacuación.
- Actuar en caso de incendio o emergencia con los medios disponibles en el Centro para transmitir la alarma, controlar la evacuación y aplicar las consignas del Plan de Emergencia.
- Conducir ordenadamente la evacuación hacia el punto de reunión previsto y abandonarla, previa comprobación de que no queda ningún rezagado o lesionado, transmitiendo su buen fin al Jefe de Emergencia o solicitando ayuda en caso necesario.
- Conocer las consignas, secuencias de actuación, acciones a realizar y demás aspectos relacionados con el presente plan.
- Prestar los primeros auxilios a los accidentados con los medios disponibles en ese momento.
- Evitar que ninguna persona evacuada vuelva al Centro, al mismo tiempo que no permitir el acceso a éste de personal no autorizado.
- Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencia y de los Servicios Exteriores de Ayuda a su llegada.

#### **9.4. RESPONSABLE DEL CENTRO DE CONTROL (C.C.)**

- a) El Centro de Control deberá situarse en un lugar seguro y fácilmente localizable y accesible por cualquier trabajador del Centro. Por ello el lugar más indicado habitualmente será la secretaría.
- b) El Responsable del Centro de Control será la persona que ocupa el puesto de secretario o la persona que le sustituya (habitualmente quien recibe las llamadas telefónicas exteriores).

*Sus funciones serán:*

- Conocer el Plan de Emergencias.

- Recoger el aviso de emergencia de cualquier trabajador según el protocolo previsto.
- Ante una llamada exterior de amenaza de bomba deberá entretener el máximo posible al comunicante a fin de recabar el mayor número de datos referentes a la hora prevista del suceso o tiempo disponible hasta la activación del explosivo, planta, lugar donde se encuentra, cómo o dónde se ha colocado y características del tipo de explosivo empleado, avisar inmediatamente al Jefe de Emergencia y rellenar el formulario previsto al efecto.
- Avisar con el medio de comunicación elegido a los integrantes de los equipos de emergencia, y si fuera necesario, a los Equipos Exteriores de Ayuda.

1. El presente ROF queda aprobado en el Consejo Escolar de centro celebrado el 11 de noviembre de 2021
2. El presente ROF entra en vigor el el 11 de noviembre de 2021
3. El Equipo Directivo velará porque el ROF se difunda a todos los sectores de la comunidad educativa.

#### **Disposiciones derogatorias**

1. Quedan derogados todos los ROF anteriores.
2. Quedan derogadas todas las normas internas que se opongan a lo prescrito en el presente ROF.

#### **Modificación del ROF**

El ROF quedará modificado de forma automática en aquellas disposiciones que supongan contradicción con la normativa superior.

*Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado por el Consejo Escolar tras darlo en conocimiento al Claustro de Profesores celebrado el 15 de noviembre de 2021 y al Consejo Escolar del 15 de noviembre de 2021 . En ambos casos, los referidos órganos valoraron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 15 de noviembre de 2021. Posteriormente fue modificado el 16 de febrero de 2022 y aprobado por el Consejo Escolar.*