REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

IES AGUILAR Y ESLAVA

APROBACIÓN Y REVISIONES

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se aprobó en sesión de Consejo Escolar con fecha 17 de abril de 2024.

Actualizado conforme al Decreto 483/2026 de 31 de agosto, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), que adopta medidas para mejorar el funcionamiento del sistema educativo y la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge las normas organizativas y funcionales con las que pretendemos alcanzar el clima adecuado para la consecución de los objetivos educativos expresados en nuestro proyecto. Estas normas son las que propiciarán la creación de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de nuestra comunidad educativa (Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria).

Dicho decreto establece los apartados mínimos que debe contener dicho ROF y que se desarrollarán a continuación.

Los objetivos que se marca el ROF en nuestro instituto son los siguientes:

1. Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad educativa y un adecuado clima de convivencia, con el fin de conseguir una enseñanza de calidad.
2. Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los IES, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.
3. Sistematizar y regularizar los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro.
4. Ayudar a un mejor conocimiento del Centro a toda la Comunidad educativa, así como facilitar a los nuevos miembros una óptima adaptación.

El ROF se caracteriza por intentar ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten, y por tanto es un documento abierto y modificable, realista y funcional, y debe ser conocido y difundido entre toda la comunidad educativa.

ÍNDICE:

1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC, PADRES Y MADRES.

1.1- EQUIPO DIRECTIVO.

1.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.3.- PROFESORADO.

1.4.- ALUMNADO

2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1.- CONSEJO ESCOLAR

2.2.- CLAUSTRO PROFESORADO

2.3.- ALUMNADO

2.4.- FAMILIAS

2.5.- PAS Y PAEC

3.- 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

3.1.- ACTAS DE LAS REUNIONES.

3.2.- PROCESO DE EVALUACIÓN

3.3.- GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO

4.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

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

6.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

6.1.- NORMAS DE USOS DE LAS AULAS TIC.

6.2.- NORMAS DE USOS DE LOS CARROS DE PORTÁTILES.

6.3.- NORMAS DE USOS DEL TALLER DE TECNOLOGÍA.

6.4.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA ENSEÑANZA TELEMÁTICA.

6.5.- PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES PARA SEGUIMIENTO DE DOCENCIA ON-LINE.

6.6.- BIBLIOTECA ESCOLAR.

7.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN EL CENTRO.

8.- ADECUACIÓN DE LA NORMA A LOS CICLOS DE FP Y ESPA.

9.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y REGULACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

10.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

11.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR (PAE).

12.- PLAN DE COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN EN EL CENTRO DOCENTE.

13.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC, PADRES Y MADRES.

1.1.- EQUIPO DIRECTIVO

Composición del equipo directivo
(Art. 71 del Decreto 327/2010. BOJA 16-07-2010).

La composición del equipo directivo es la siguiente: dirección, jefatura de estudios, secretaría y vicedirección.

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

Funciones del equipo directivo
(Art. 70 del Decreto 327/2010)

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
Las actas de las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar se pondrán a disposición de todo el profesorado mediante su publicación en el tablón de anuncios de la sala de profesorado.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación y Plan de Mejora, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Se realizará un claustro o reunión para este tema, previa información de los datos e ítems a rellenar, de modo que pueda expresar su opinión al respecto.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo. Para ello se establecerá un Programa educativo anual de Tránsito. Asimismo, se podrán establecer reuniones entre los departamentos de orientación y departamentos de coordinación didáctica para concretar líneas de actuación comunes en torno al desarrollo de las competencias básicas.
f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo
(Art. 80 del Decreto 327/2010)

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida por la jefatura de estudios adjunta, y la de ésta temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
- Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Competencias de la dirección
(Art. 72 del Decreto 327/2010)

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y
hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas
al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de centros públicos de educación no universitaria.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. El departamento de orientación informará a la dirección del centro de las características que presenta el alumnado con N.E.E. que se matricularán en el centro, tras la reunión de tránsito que se celebra cada mes de mayo. En función de las necesidades de este alumnado, se procederá a solicitar profesionales especialistas que puedan atenderlas con garantías.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las

jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ejerza la dirección del centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
b) La falta de asistencia injustificada en un día.
c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

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

de violencia de género. Estos protocolos se detallan en el Plan de convivencia.

Competencias de la vicedirección.
(Art. 75 del Decreto 327/2010)

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios
(Art. 76 del Decreto 327/2010)

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación

primaria que tenga adscritos el instituto. Periódicamente se reunirán los tutores de los distintos grupos de ESO con la persona titular de la jefatura del departamento de orientación, para coordinar las actuaciones que llevar a cabo con cada grupo.
f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
l) Organizar los actos académicos.
m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La jefatura de estudios adjunta asumirá, de acuerdo con la jefatura de estudios, las competencias anteriormente descritas que, para cada curso, se estime oportuno.

Competencias de la secretaría
(Art. 77 del Decreto 327/2010)

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a

la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k.
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto, en el IES Aguilar y Eslava existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.

b) Departamento de Orientación.

c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

d) Tutorías.

e) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, respetando los límites establecidos normativamente.

f) Área de Competencia de Formación Profesional, cuando proceda conforme a la normativa vigente.

El Proyecto Educativo podrá establecer criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre dentro de los límites establecidos por el artículo 82 del Decreto 327/2010.

Asimismo, al impartir el centro enseñanzas de Formación Profesional, podrán constituirse departamentos de familia profesional que agrupen al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y no pertenezca a otro departamento.

Cuando el centro disponga de dos o más familias profesionales se constituirá el Área de Competencia de Formación Profesional, en los términos establecidos por los artículos 82 y 84 del Decreto 327/2010.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición del ETCP

(Artículo 88 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su redacción vigente).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- La persona titular de la Dirección, que ejercerá la Presidencia.
- La persona titular de la Jefatura de Estudios.
- Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.
- La persona titular de la Jefatura del Departamento de Orientación.
- La persona titular de la Vicedirección.

Ejercerá las funciones de Secretaría la persona titular de una jefatura de departamento que designe la Presidencia de entre los miembros del propio Equipo.

En el IES Aguilar y Eslava el ETCP constituye el principal órgano de coordinación pedagógica del centro y actuará como cauce de coordinación entre el Equipo Directivo, los departamentos didácticos y el resto de órganos de coordinación docente.

Las jefaturas de departamento trasladarán a sus respectivos departamentos los acuerdos, criterios y directrices adoptados por el ETCP y comunicarán posteriormente al Equipo las observaciones, necesidades o propuestas que se deriven de su aplicación.

Competencias del ETCP

(Artículo 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su redacción dada por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto).

Corresponden al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Delimitar los objetivos generales destinados a la mejora del rendimiento escolar y de la calidad educativa del centro.

c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración y actualización 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 en relación con el aprendizaje y la evaluación competencial, favoreciendo la coordinación de las programaciones y su contribución al desarrollo de las competencias básicas, profesionales o para la empleabilidad que correspondan.

f) Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer los criterios y procedimientos de funcionamiento del Aula de Convivencia.

h) Establecer indicadores y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actuaciones desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

i) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

j) Diagnosticar las necesidades formativas del profesorado a partir de los resultados de la autoevaluación y de las evaluaciones internas y externas, y elevar al Equipo Directivo las actuaciones formativas que deban integrar cada curso el Plan de Formación del Profesorado para su incorporación al Proyecto Educativo.

k) Colaborar con el Centro del Profesorado correspondiente en relación con la oferta y desarrollo de actividades formativas e informar de ellas al Claustro de Profesorado.

l) Colaborar con los órganos de la Administración educativa competentes en materia de evaluación en la aplicación y seguimiento de las evaluaciones de diagnóstico y demás actuaciones de evaluación que se desarrollen en el centro.

m) Elevar propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado para su incorporación a los planes de mejora derivados de las evaluaciones realizadas en el centro.

n) Ejercer cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo o por la normativa vigente.

En consecuencia, las funciones que anteriormente correspondían al desaparecido Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en materias de formación, evaluación, innovación y mejora serán ejercidas por el ETCP de acuerdo con la normativa vigente.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

(Artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio).

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas que tenga encomendadas.

El profesorado que imparta enseñanzas adscritas a más de un departamento pertenecerá al departamento en el que tenga mayor carga lectiva, sin perjuicio de la necesaria coordinación con los demás departamentos relacionados con las enseñanzas que imparta.

Los departamentos de coordinación didáctica ejercerán, entre otras, las siguientes competencias:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y revisión de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar las programaciones didácticas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo y con las directrices generales establecidas por el ETCP.

c) Garantizar la incorporación a las programaciones de las actuaciones relacionadas con la lectura, la expresión oral y escrita, la adquisición de competencias y aquellas otras establecidas por la normativa aplicable.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las programaciones didácticas y proponer las medidas de mejora que procedan.

e) Colaborar en la aplicación y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad correspondientes al alumnado.

f) Organizar y realizar, cuando proceda, las actuaciones y pruebas relativas al alumnado con materias, ámbitos o módulos pendientes.

g) Establecer y desarrollar los procedimientos de recuperación y seguimiento del alumnado con aprendizajes o materias pendientes de superación, de acuerdo con la normativa vigente y con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

h) Resolver, en los términos establecidos normativamente, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que correspondan al departamento y emitir los informes pertinentes.

i) Proponer la distribución de las materias, módulos o ámbitos entre el profesorado del departamento de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos establecidos por el centro.

j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje en las materias o módulos integrados en el departamento, incorporando sus conclusiones a los procesos de autoevaluación y mejora.

k) Proponer los libros de texto y demás materiales y recursos didácticos.

l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a las características y necesidades de los distintos grupos y niveles.

m) Participar, a través de su jefatura, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y desarrollar los acuerdos y directrices adoptados por dicho órgano.

n) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje de los distintos módulos profesionales, favorecer la adquisición de las competencias profesionales correspondientes y colaborar en la organización y seguimiento de la formación en empresa.

ñ) Ejercer cualesquiera otras competencias que les atribuya el Proyecto Educativo o la normativa vigente.

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

ÁREA DE COMPETENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

(Artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto).

Quedan suprimidas las anteriores áreas de competencia sociolingüística, científico-tecnológica y artística.

La regulación de las áreas de competencia queda referida a la Formación Profesional.

Cuando corresponda su constitución, las familias profesionales impartidas en el centro, representadas por sus respectivas jefaturas de departamento, se integrarán en el Área de Competencia de Formación Profesional.

El Área de Competencia de Formación Profesional tendrá como finalidad favorecer la coordinación de las enseñanzas profesionales y ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Colaborar en el desarrollo de las tareas vinculadas a la fase de formación en empresa, en coordinación con las personas responsables de la coordinación dual y con los demás órganos competentes.

b) Apoyar la planificación, organización y seguimiento de la oferta modular diferenciada cuando esta exista.

c) Impulsar y coordinar las relaciones del centro con su entorno profesional y productivo.

d) Colaborar en las actuaciones de internacionalización de la Formación Profesional y en la participación en programas, redes y proyectos de cooperación.

e) Apoyar los procesos de planificación, implantación, seguimiento y evaluación de los sistemas de aseguramiento y mejora continua de la calidad en Formación Profesional.

f) Favorecer y apoyar las iniciativas de innovación en Formación Profesional y la incorporación de metodologías y herramientas acordes con las necesidades del sistema productivo y del entorno profesional.

Cuando el Área de Competencia de Formación Profesional se constituya, una de las jefaturas de departamento de las familias profesionales que la integren ejercerá su coordinación, previa designación de la Dirección del centro, en los términos establecidos por la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

(Artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio).

El Departamento de Orientación estará integrado por el profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa y, cuando proceda, por el profesorado especialista de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y por aquellos otros profesionales docentes o no docentes que, de acuerdo con la normativa vigente y con el Plan de Orientación y Acción Tutorial, deban integrarse en el mismo.

Corresponderá al Departamento de Orientación colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial y del Plan de Convivencia, así como asesorar a los órganos de coordinación docente y al profesorado en materia de orientación, acción tutorial, atención a la diversidad, prevención y detección de dificultades de aprendizaje y atención educativa al alumnado.

Las funciones específicas del Departamento de Orientación y del profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa se desarrollarán en el Proyecto Educativo, especialmente a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De conformidad con los artículos 82 y 93 del Decreto 327/2010, el Proyecto Educativo podrá disponer, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asigne a un departamento específico.

En caso de mantenerse dicho departamento en la estructura organizativa del centro, promoverá, coordinará y organizará estas actividades en colaboración con la Vicedirección, los departamentos de coordinación didáctica, la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado, las asociaciones del alumnado y de las familias y la representación municipal en el Consejo Escolar.

COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

(Artículo 94 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su redacción vigente).

Corresponde a las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento y velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración, revisión y aplicación de las programaciones didácticas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos integrados en el departamento.

d) Coordinar la organización de los espacios e instalaciones asignados al departamento, proponer la adquisición de material y equipamiento específico

y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la Secretaría del centro en la realización y actualización del inventario de los recursos materiales correspondientes al departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección y con los órganos responsables en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación del alumnado.

h) Ejercer cualesquiera otras funciones que les sean atribuidas por el Proyecto Educativo del instituto o por la normativa vigente.

Las jefaturas de departamento asumirán asimismo una función esencial de transmisión y coordinación, trasladando a sus departamentos los acuerdos y directrices adoptados por el ETCP y elevando a este las propuestas, dificultades y necesidades detectadas en el desarrollo de la práctica docente.

NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.del R.D.327/2010.

CESE DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

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

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los dos párrafos últimos del apartado inicial, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

EQUIPOS DOCENTES

(Art. 83 del Decreto 327/2010)

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea

necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. En la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos.

La jefatura de estudios planificará las reuniones de los equipos docentes. Se reunirán, con ocasión de cada sesión de evaluación y de las reuniones preceptivas de mediados de cada trimestre, convocados por la jefatura de estudios y siempre que el tutor o tutora del grupo o la jefatura de estudios lo considere necesario en función de la problemática que se plantee.

TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS

(Art. 90 del Decreto 327/2010)

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Se pondrán todos los medios necesarios para que los tutores impartan clase a la totalidad del alumnado que pertenezca a su grupo de tutoría. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Se valorará en los grupos que sea necesario la existencia de la figura del cotutor, en casos como grupos mixtos o en los que exista grupos flexibles en alguna asignatura.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. Los tutores serán nombrados, prioritariamente, entre el profesorado que imparta más horas de clase al grupo.

Funciones de la tutoría

(Art. 91 del Decreto 327/2010)

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Dada la importancia que el control de faltas de asistencia tiene en orden a garantizar el derecho al estudio y el deber de estudiar del alumnado, el profesorado que tengan a su cargo la función de tutoría de un grupo de alumnos y alumnas está obligada a:

-Efectuar un control informático de faltas, al menos una vez cada semana, con objeto de determinar en qué medida puede estar afectando la falta de asistencia a clase al proceso de aprendizaje que sigue el alumnado a su cargo. Informar puntualmente de los resultados de ese control, de acuerdo con lo preceptivamente establecido, a los padres o tutores.
-Decidir acerca de si pueden estimarse, o no, válidas las justificaciones de faltas que se les presenten. El alumnado que falte a clases deberá justificar

esta ausencia mediante justificante médico u otro documento acreditativo que el profesorado tutor considere oportuno, no considerándose válida justificación personal o familiar escrita que no cumpla con el requisito anterior.
-Realizar las gestiones precisas para proceder a un apercibimiento formal del alumnado que hayan sobrepasado el número de faltas de asistencia no justificadas establecido en este ROF, comunicando a la jefatura de estudios el alumnado que ha alcanzado este número.
-Resolver cuantas dudas puedan tener los padres, o tutores legales, acerca de la actitud que manifiestan los alumnos o alumnas que tiene a su cargo.
-Comunicar a los padres o tutores legales del alumnado, cuantas incidencias de la vida académica del alumno o alumna estime que debe poner en conocimiento de aquéllos, por su importancia o urgencia, de esta manera. Serán los profesores/as que pongan el apercibimiento los/as que en primera instancia informen a las familias y al tutor/a.

1.3.- PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado
(Art. 9 del Decreto 327/2010)

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

1.4.- ALUMNADO

Delegados y delegadas de clase
(Art. 6 del Decreto 327/2010)

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, asumiendo sus funciones mientras dure esta situación. El tutor o la tutora del grupo presidirá la elección; se dará lectura a las funciones contenidas en el presente ROF, se levantará acta en modelo elaborado por el Centro y se hará entrega de una copia a la jefatura de estudios.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Funciones de los delegados y delegadas de grupo:

-Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
-Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y la posibilidad de intervenir en los procesos de mediación.
-Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
-Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
-Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
-Participar en las sesiones de evaluación, aportando cuantos datos y sugerencias estime oportuno, y que puedan influir en el desarrollo de las mismas. Esta participación se realizará mediante aportaciones remitidas al tutor/a del grupo para que las transmita al equipo docente en la sesión de evaluación, o bien personándose en la sesión de evaluación correspondiente, donde será

escuchado durante los cinco primeros minutos.
-Asistir a las reuniones de la Asamblea de delegados y participar en sus deliberaciones.
Además de las funciones anteriormente enumeradas, el alumnado que resulte elegido para desempeñar estos cargos tendrá también las siguientes:
-Llevar la iniciativa en la elaboración del calendario de pruebas de evaluación que haya de realizar el alumnado de su clase.
-Responsabilizarse del buen estado y limpieza del aula y de todo el material existente en ella; para facilitar este objetivo, comunicar la presencia en el aula de alumnado que pertenezca a otras clases.
-Comunicar cualquier deterioro que se detecte en las instalaciones.
-Cuando falte algún profesor/a mantener el orden en el aula, informando al profesorado que llegue de las incidencias que hayan tenido lugar; asegurarse de que la puerta del aula permanece abierta hasta que llegue el profesor/a que corresponda, o un profesor/a del servicio de guardia se haga cargo del grupo.

Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Junta de delegados y delegadas del alumnado
(Art. 7 del Decreto 327/2010)

Los delegados y delegadas del alumnado podrán formar una Junta que estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

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.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones. Si se produce esta circunstancia, las reuniones se celebrarán antes y después de cada Consejo Escolar. Las reuniones serán convocadas por la junta de delegados a iniciativa propia o de la jefatura de estudios en horario que permita la asistencia de todos sus miembros sin interrumpir el régimen ordinario de clases.

Funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y para el seguimiento y revisión del Plan de Convivencia
b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los

problemas de cada grupo o curso. Para potenciar la participación del alumnado se establecerán reuniones previas de la Junta de delegados y delegadas con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar cuando en éste vayan a abordarse determinadas cuestiones de su interés.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, y de las conferencias, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo Escolar.
e) Elaborar propuestas de modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia dentro el ámbito de su competencia.
g) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
h) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los miembros de la comunidad escolar están llamados a participar en la vida del Centro.
Pueden hacerlo a través de los cauces previstos por el ordenamiento legal vigente, según su posición en el contexto escolar.

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:
- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:
- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:
- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

La participación del PAS se lleva a cabo a través de:
- Los representantes del PAS en el Consejo Escolar.

2.1.- CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar
(Art. 50 del Decreto 327/2010)

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
h) En el caso de haber al menos cuatro unidades de formación profesional

inicial o de que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar
(Art. 52 del Decreto 327/2010).

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro, pudiéndose realizarse de forma presencial o telemática, si bien se fija que las reuniones de principio y final de curso siempre serán presenciales.

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

De estas convocatorias se colocará copia en el tablón de anuncios de la sala de profesores, informándose así al resto de los componentes del claustro, para que puedan dar su opinión a sus representantes del consejo escolar. Estas convocatorias se realizarán mediante escrito a cada consejero miembro del profesorado, alumnado y PAS, serán entregadas en mano o remitidas por correo electrónico oficial. La comunicación a los representantes de padres y madres y al representante del ayuntamiento se realizará por cualquier medio que asegure la recepción de la convocatoria y del orden del día (a través de sus hijos, por teléfono, correo electrónico, etc.)

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o la directora.

Competencias
(Art. 5 del Decreto 327/2010)

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo

68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

En cumplimiento de lo regulado en el Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, debe fomentarse la participación de la comunidad educativa en este proceso; para ello un ejemplar impreso de cada uno de los proyectos de dirección presentados por los candidatos se colocará en la sala de profesores y, si fuera posible, serán publicados en la página web del centro.

d) Participar en la aprobación de la continuidad de la persona que ejerza la dirección en los 4 años posteriores a su nombramiento por la comisión en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o la directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o la directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Elección y renovación del consejo escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable
Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezca a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de

madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución socio-laboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes del profesorado

Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

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.

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.

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.

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 la normativa.

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

Elección de los representantes de los padres y de las madres.

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.

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 de 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.

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.
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 designa- dos 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.

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.

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 representativa del instituto.

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 regulen 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.

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.

Elección de los representantes del alumnado.

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

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.

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.

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, al menos, diez electores.

Elección de representantes del personal de administración y servicios

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

Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, 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.

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

Escrutinio de votos y elaboración de actas

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas pre- sentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones

El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución del consejo escolar

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del consejo escolar

(Art. 66 puntos 1 al 3 del Decreto 327/2010)

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente**

integrada por el director o la directora, el jefe o la jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o la jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Funciones de la comisión de convivencia

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

2.2.- CLAUSTRO DE PROFESORADO

(Art. 48.3 del Decreto 327/2010)

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

Composición

(Art. 67 del Decreto 327/2010)

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o la directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

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

Competencias

(Art. 68 del Decreto 327/2010)

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro. Asimismo, informará y fijará criterios sobre los aspectos del Proyecto Educativo a que se refieren los apartados no incluidos en el artículo 22.3.
c) Aprobar las programaciones didácticas, potenciando la lectura y conocimiento de las mismas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado; para ello los miembros del claustro de profesorado harán llegar al departamento de orientación cuantas sugerencias, dudas, aclaraciones, estimen oportunas para un desarrollo correcto y adecuado del POAT.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o la directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección

presentados por las personas candidatas.
En cumplimiento de lo regulado en el Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, debe fomentarse la participación de la comunidad educativa en este proceso; para ello un ejemplar impreso de cada uno de los proyectos de dirección presentados por los candidatos se colocará en la sala de profesores y, si fuera posible, serán publicados en la página web del centro.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento
(Art. 69 del Decreto 327/2010)

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos 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 veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Estas convocatorias se realizarán mediante escrito vía correo electrónico y vía comunicación de Séneca nominal a cada claustrable.

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

Se establece una duración máxima de cada reunión del Claustro de Profesorado de una hora y media, y podrán realizarse en formato telemático, salvo la de principio y final de curso que serán presenciales.

2.3.- ALUMNADO

Derechos del alumnado
(Art. 7.2, apartado l, de la LEA)

El alumnado tiene derecho a:

a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Estudio.
c) La orientación educativa y profesional.
d) La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f) Acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
g) La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h) Respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
k) La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l) La protección contra toda agresión física o moral.
m) La participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
n) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
ñ) Ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

En este apartado de los derechos del alumnado, se encuentra el "derecho a la huelga". Por no ser trabajadores, a lo que tienen derecho cuando hay una

convocatoria oficial de huelga estudiantil, es a la inasistencia a clase, que autorizarán sus tutores legales, o ellos/as si son mayores de edad, y deberán comunicarlo a la jefatura de estudios con una antelación mínima de 24 horas. Por supuesto, no se podrán tomar ningún tipo de medidas correctoras por este tipo de faltas por los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que se hayan seguido todos los trámites descritos. Señalar también, que, si algún docente había fijado esa fecha para algún tipo de evaluación, previa a la convocatoria de la huelga, dependerá de su criterio la anulación de dicha prueba.

Deberes del alumnado

(Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA)

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:
-La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
-Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
-El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
-El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
-La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Asociaciones del alumnado

(Art. 10 de la LEA y Art 8. Del Decreto 327/2010)

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

De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, 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 los centros.
b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
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.

De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

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.

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.

Inscripción y registro
(Art. 11 de la LEA)

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

2.4.- FAMILIAS

Participación de las familias en el proceso educativo.
(Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA)

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

En caso de separación o divorcio de los padres, tanto si la custodia corresponde a uno de ellos o es compartida, en el momento de realizar los trámites de matriculación del alumno o alumna en el centro, deberán aportar documentación acreditativa de la situación legal a efectos de que el tutor tenga conocimiento de la misma y pueda informar adecuadamente a quien corresponda. No obstante, si ninguno de los progenitores ha perdido la patria potestad, y ambos solicitan información de la evolución académica de sus hijos/as, se les proporcionará a ambos

Participación en la vida del centro
(Art. 30.2 de la LEA)

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

Compromiso educativo
(Art. 31 de la LEA)

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos

suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Compromiso de convivencia

(Art. 32 de la LEA)

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Asociaciones de madres y padres del alumnado

(Art. 14 del decreto 327/2010)

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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.

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.

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.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado

con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Con idea de facilitar su participación las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto. Antes de personarse en el centro las familias pedirán cita con quien corresponda. En caso de urgencia podrán personarse en cualquier momento, siendo atendidos por el directivo de guardia.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos. Todos los padres, madres y tutores legales tienen el derecho de ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos y el deber de asistir a todas las reuniones convocadas por el profesorado tutor o cualquier otro órgano de gobierno del Centro, para las que sea requerida su presencia. Estos encuentros se realizarán dentro del horario de tutoría, no interrumpiendo en ningún caso el transcurso normal de la actividad docente.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos. Se entregarán tres boletines de información escolar coincidiendo con el final de cada periodo evaluativo: primero, segundo y ordinario. Las fechas, así como la forma de entrega, se determinarán anualmente por el Claustro y se darán a conocer en la primera reunión de tutoría. También se informará a las familias de los resultados de la evaluación inicial realizada a principios de curso y de la prueba de evaluación de diagnóstico en el modelo establecido a nivel general para tal fin.
d) Reclamar las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos. Después de la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria en su caso se dará un plazo de dos días para que las familias realicen las reclamaciones a la evaluación que consideren oportunas de acuerdo con la normativa al respecto: sección 7ª "Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación" de la ORDEN del 30 de mayo de 2023, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Asimismo, el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales podrán reclamar cuando no estén de acuerdo con la decisión de promoción adoptada por el equipo educativo. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones a la evaluación.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas. El Instituto hará públicos en su página web y en la primera reunión de tutoría los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de los criterios de evaluación y 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.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e

hijas al instituto. Cada profesor/a grabará en el sistema Séneca la falta de asistencia del alumnado que tiene a su cargo en ese tramo horario y esta información será transmitida automáticamente a los padres o tutores legales mediante iPasen. En cuanto al control del absentismo se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Se establecerá un modelo de compromiso educativo elaborado por el departamento de orientación para ser suscrito por las familias de aquellos alumnos y alumnas que no promocionen de curso.

h) Conocer el Plan de Centro. El Plan de Centro se publicará en la página Web del Instituto, y estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite a la dirección del Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro. Las normas de convivencia que forman parte del plan de convivencia y por tanto del Plan de Centro tendrán el tratamiento, en cuanto a su difusión, recogido en el apartado anterior. Asimismo, serán comentadas por el tutor/a de cada grupo en la primera reunión que tenga lugar con los padres y madres de sus tutelados.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas. En el Instituto existe un modelo de parte de incidencias para reflejar las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Estos partes de incidencia se harán llegar al jefe o la jefa de estudios adjunto/a, quien grabará en Séneca el tipo de falta, y comunicará a los padres o tutores legales las circunstancias que motivaron la imposición de dicho parte.

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. La comisión de convivencia con la colaboración del departamento de orientación establecerá un modelo de compromiso de convivencia que será suscrito a propuesta de la comisión de convivencia por las familias del alumnado que presenten problemas de conducta y/o de aceptación de las normas de convivencia.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto. Esta información se canalizará a través de, la página Web del Centro, el tablón de anuncios, la jornada de puertas abiertas en el primer trimestre, circulares informativas sobre actividades culturales y extraescolares y reuniones informativas para asuntos concretos que afecten a un nivel o grupo.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos

adoptados en el instituto. De acuerdo con el Decreto 51/2000, de 7 de febrero por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de los libros de texto, el Instituto expondrá durante el mes de junio de cada año, en el tablón de anuncios y en su página web, la relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente, especificando título de la obra, año de edición, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista, no podrán introducirse modificaciones en la misma.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar. Las familias pueden participar en la vida del centro a título individual y/o a través de la AMPA; el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Instituto es el Consejo Escolar. Se facilitará la participación de las familias en los procesos de constitución del mismo mediante circulares informativas, reuniones del equipo directivo con la AMPA y facilitando todos los medios y recursos que se necesiten en el proceso. Además, las familias pueden participar en la programación y desarrollo de actividades culturales complementarias y extraescolares.

Colaboración de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado:
b) Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
c) Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y alumnas. Vigilar y controlar sus actividades.
d) Aconsejar a distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y nuevas tecnologías.
e) Fomentar que el estudio sea una tarea diaria, a ser posible respetando un horario. Conocer el horario de su hijo o hija.
f) Conocer al tutor o tutora y al equipo educativo de su hijo/a.
g) No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos o hijas.
h) Facilitar la información relativa a sus hijos o hijas, que precise el profesorado en el ejercicio de su profesión.
i) Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su colaboración.
j) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
k) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las

normas de convivencia contenidas en el mismo.

l) Atender a las citaciones y/o comunicaciones del Centro.

m) Abstenerse de visitar a sus hijos o hijas durante las horas de clase sin una causa muy justificada. Para dirigirse al profesorado o al Equipo Directivo del centro primero han de pasar por conserjería. Respetar los horarios de la tutoría.

n) Concertar la cita con el tutor o tutora previamente, si es posible. En caso de separación judicial de los padres y madres, justificar documentalmente a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos o hijas.

o) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas en lo relacionado con el Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

p) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas, mediante el impreso correspondiente y sus justificantes, durante el horario escolar o presentarse personalmente.

q) Autorizar por escrito en caso de que el alumno o alumna de bachillerato o ciclo tenga que ausentarse del Centro por causa justificada durante el horario escolar o personarse en el Centro para recogerlo en caso de alumnado de ESO.

r) Estimular a sus hijos e hijas en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

s) No justificar las ausencias debido a estudio para determinados exámenes o días de exámenes.

t) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

u) Conocer las normas sobre el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares. Reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada, o en su caso el abono del importe de los mismos.

v) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

2.5.- PAS Y PAEC

(Art. 27.3 de la LEA)

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Derechos y obligaciones

(Art. 15.2 del Decreto 327/2010)

Este personal tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Son derechos del PAS y PAEC:

- Recibir un trato respetuoso por parte del profesorado, personal administrativo y de limpieza. Ser obedecido y respetado por el alumnado y padres, madres o tutores legales.
- Ser oído en sus problemas y sugerencias por los órganos directivos y profesorado.
- El régimen disciplinario del personal no docente se regulará por lo establecido en el Convenio Colectivo que sea de aplicación.

Son deberes del PAS y PAEC:

- El respeto y obediencia a los órganos directivos, profesorado y personal administrativo, atendiendo sus peticiones, indicaciones y sugerencias.
- Avisar al profesorado de guardia, y en su caso, al directivo de guardia de cualquier anomalía de tipo académico que observe o acto contrario a las normas de convivencia.
- Abrir y tener dispuestas las dependencias del Centro para que las actividades se realicen puntualmente.
- Hacer llegar con rapidez al profesorado las notificaciones y otras comunicaciones oficiales, así como recados, avisos o llamadas telefónicas personalmente.

Funciones de los/las ordenanzas:

- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al edificio, así como de las distintas dependencias.
- Custodiar las llaves del Centro y de sus dependencias.

- Vigilar y controlar las entradas y salidas de personas al Centro, atendiendo sus peticiones cuando proceda e indicándoles la dependencia donde pueden ser atendidas.
- Vigilar y controlar los pasillos y dependencias comunes del centro, evitando la presencia de alumnado en horas de clase fuera de las mismas y durante los recreos.
- Realizar el porteo de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- Franquear, depositar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.
- Hacerse cargo de las entregas de avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios. Hacer recados oficiales dentro o fuera del Centro.
- Colaborar con los profesores y profesoras en el mantenimiento de la limpieza, el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material y las instalaciones del Centro (encender calefacción, apagar luces, arreglar pequeños desperfectos, etc.)
- Realizar tareas de reprografía y encuadernación.
- Atender, en la medida de lo posible y siempre que esté dentro de sus funciones, a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus normas e instrucciones.

3.- 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

3.1.- ACTAS DE REUNIONES

Existirá un registro digital de actas de cada uno de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente del centro.

El registro de las actas de los órganos colegiados de gobierno será responsabilidad de la persona que ejerza la Secretaría del Instituto. En los órganos de coordinación docente, corresponderá a la persona que ejerza la Secretaría del órgano o, en su defecto, a quien tenga atribuida su coordinación o jefatura.

Las actas se elaborarán utilizando, siempre que sea posible, los modelos normalizados aprobados por el centro, con el fin de garantizar criterios comunes de elaboración, archivo, consulta y seguimiento.

En las actas se hará constar, al menos:
- identificación del órgano;
- fecha y modalidad de celebración de la reunión;
- personas asistentes y ausentes, cuando proceda;
- orden del día;
- asuntos tratados;
- acuerdos adoptados;
- responsables de las actuaciones acordadas, cuando proceda;
- plazos y seguimiento de los acuerdos, cuando resulte necesario.

Las actas y demás documentos asociados a las reuniones se conservarán en formato digital, procurando garantizar su integridad, autenticidad, conservación y posterior localización.

El centro habilitará un repositorio documental interno organizado por órganos y ámbitos de coordinación, en el que se pondrán a disposición del profesorado los modelos actualizados y se depositará, cuando proceda, copia digital de las actas y documentos generados.

La utilización del repositorio en Moodle Centros u otra plataforma educativa tendrá carácter organizativo interno y no sustituirá a los registros oficiales que deban realizarse obligatoriamente en Séneca o en cualquier otra plataforma establecida por la Administración educativa. Se evitará, en todo caso, la duplicación innecesaria de documentos y registros.

El acceso a las actas y documentos que contengan datos personales o información de carácter reservado estará limitado a las personas que, por razón de sus funciones, deban tener acceso a los mismos, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

Los borradores de las actas de los órganos colegiados serán remitidos a sus miembros con antelación suficiente a la sesión en la que hayan de ser sometidos a aprobación.

Una vez aprobada el acta, se incorporará al correspondiente registro digital y tendrá la consideración de documento definitivo. Las rectificaciones, modificaciones o diligencias posteriores deberán quedar debidamente identificadas y vinculadas al acta original.

Los acuerdos adoptados se comunicarán a las personas interesadas que no hubieran asistido a la reunión a la mayor brevedad posible y utilizando los medios oficiales o internos que resulten adecuados en cada caso.

El Equipo Directivo establecerá, previa coordinación con el ETCP, los criterios comunes de denominación, organización, archivo y conservación de las actas y demás documentos de coordinación, así como la estructura y permisos de acceso al repositorio digital. Existirá un registro de actas de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente. El registro de actas de los órganos de gobierno será responsabilidad del secretario o secretaria del Instituto; de los correspondientes a los órganos de coordinación docente, el coordinador de cada uno de ellos. En las actas se reflejarán los asistentes a la reunión, el orden del día y los acuerdos adoptados, que se darán a conocer a los interesados e interesadas no presentes en la reunión por el responsable del libro de actas a la mayor brevedad posible y por el medio que se estime más eficaz: comunicación verbal, comunicación escrita, certificación del acta, etc.

Los borradores de las actas de las reuniones de los órganos colegiados serán remitidos previamente al día de la citación para la reunión en que han de ser aprobados.

En el proceso relacionado con la escolarización se dará cumplimiento a la normativa vigente: DECRETO 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios, modificado por el DECRETO 47/2010, de 23 de febrero, la ORDEN de 27 de febrero de 2009, por la que se modifica la de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el

procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios y las resoluciones e instrucciones que para cada curso establezca la Dirección General competente.

3.2.- PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación del alumnado se dará cumplimiento a la normativa vigente: ORDEN de 30 de mayo, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación en el proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. En base a ello y para garantizar el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación del alumnado se establecen los siguientes procedimientos:

- El alumnado y las familias deberán conocer el carácter de la evaluación de cada una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto para ello, serán informados por el tutor o tutora en la primera reunión del curso.
- El alumnado y las familias serán informados de los criterios y procedimientos de evaluación de cada una de las materias del curso elaborados por cada departamento didáctico y contenidos en el proyecto educativo. Se informará de forma general en la primera reunión de tutoría del curso y se les facilitará por escrito si así lo solicitan.
- El alumnado y las familias serán informados de los criterios de promoción y titulación contenidos en el proyecto educativo en la misma forma que se expone en el apartado anterior y por parte de la persona responsable del departamento de orientación del Instituto en reuniones de tutoría con el alumnado que finaliza etapa.
- El plan de recuperación de materias pendientes será entregado por escrito al alumnado destinatario del mismo durante el mes de octubre por parte de la jefatura del departamento correspondiente.
- El alumnado y las familias serán informados del programa de refuerzo de materias instrumentales de los niveles de 1º, 2º y 3º de ESO. Será el equipo docente, formado por el profesorado que imparte clase al alumnado, el que propondrá el refuerzo de la materia instrumental a efectos de matrícula. Sólo podrá matricularse en el programa de refuerzo de materias instrumentales el alumnado propuesto.
- Al alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria le será entregado por parte del profesor correspondiente un informe con la relación de objetivos no superados y la propuesta de actividades para recuperarlos en base a la cual realizará la prueba extraordinaria de septiembre.
- El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular

reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación.

Faltas de asistencia clase las horas previas a una prueba, actividad o examen.

- Los alumnos/as que falten a las horas previas de una prueba, actividad o examen no podrán realizar el mismo, salvo justificante médico o cualquier otro justificante que sea considerado válido por el tutor/a o el profesor/a que realiza el examen.
- El alumnado que falte injustificadamente a una prueba, actividad o examen no tienen derecho a que se le repita otro día, aunque si podrá presentarse a la recuperación/mejora de nota cuando se fije la fecha.
- Además, en esta situación de falta injustificada el tutor realizará el parte de amonestación correspondiente por cada hora injustificada, que se entregará en Jefatura de Estudios.
- El tutor/a informará vía telefónica a las familias en un plazo no superior a 48 horas de dichas faltas y de las repercusiones consiguientes.

3.3.- GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO

Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en una materia y respecto a la decisión de promoción adoptada en los plazos establecidos, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, una vez agotadas las aclaraciones verbales pertinentes con el profesorado. No procederá iniciar el procedimiento de revisión de calificaciones hasta el momento en el que éstas tengan la consideración de calificación final en las correspondientes actas de evaluación.

Proceso de reclamación sobre calificaciones, promoción o titulación

Todas las reclamaciones de solicitud de revisión, tanto las dirigidas al Centro -primera instancia- como las que se dirigen a la Delegación Provincial -segunda instancia-, se presentarán por escrito en la Secretaría del Centro en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o la decisión adoptada. Cuando la entrega del mencionado escrito sea para elevarlo a la Delegación Territorial, se hará entrega en el mismo momento de la recepción de la notificación para la comunicación de la Resolución de la Delegación. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.

Las familias tendrán las siguientes opciones para solicitar aclaraciones verbales:

- A través de Pasen o iPasen. Se habilitará la posibilidad de que la familia escriba directamente al profesorado para solicitar las aclaraciones que estime oportunas.
- Personalmente, previa cita con el profesor a través de Pasen o del correo corporativo del profesor.
- Se evitará personarse en el centro sin haber establecido una cita con el profesor o profesora correspondiente.
- Procedimiento de revisión ante el centro (Primera instancia).

Se pueden dar tres supuestos.

a) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia en cualquier etapa:

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada. Esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. El profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

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

El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. Asimismo, informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en

el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.

b) Si se solicita la revisión de la decisión de promoción en ESO:

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada. Esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

c) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia y la revisión de la decisión de promoción o titulación en ESO:

Se procederá conforme a lo indicado en los artículos 28 y 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 29 y 30 de la Orden de 30 de mayo, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato.

Procedimiento de reclamaciones ante la Delegación Territorial (Segunda instancia).

Si tras el proceso de revisión persiste el desacuerdo, el interesado o interesada podrá solicitar por escrito al Director o Directora del Centro en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del Centro que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación. El Director o Directora presentará el expediente de la reclamación en la Delegación Territorial de la

Consejería de Educación, que contendrá ordenados los documentos relacionados en él. Previamente, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección, la existencia de reclamación, indicando el nombre del alumno/a reclamante, centro, curso y materia, en cuanto tenga conocimiento de ella. Dada la brevedad de los plazos estos expedientes serán presentados personalmente en el Servicio de Inspección dentro de los plazos establecidos en los anexos remitidos por la Delegación, con objeto de agilizar los trámites. Cuando se considere necesario o conveniente se incluirá en el expediente Informe de la Dirección del centro.

El alumnado, sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar copia de las pruebas y exámenes que formen parte de los instrumentos de evaluación aplicados. Dicha solicitud será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido a la Dirección del Centro.

- **Garantías procedimentales en Bachillerato. Anexos**
- **Garantías procedimentales en ESO. Anexo**
- **Garantías procedimentales en 1º Bachillerato y FP. Anexo**

4.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005 (regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos en Andalucía), y se atiene a lo dispuesto en las "Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2010/2011"

Los tutores han de contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como supervisar, junto con el resto del equipo educativo, a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, y hacer de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

La Comisión permanente del Consejo escolar de nuestro Centro contará entre sus miembros a título consultivo con todos los tutores, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. En este sentido los tutores colaborarán con el centro y las familias en la educación del alumnado con respecto a su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de acuerdo a nuestra experiencia de cursos precedentes, nos parece conveniente señalar los momentos esenciales en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto a lo largo del curso escolar:

- En septiembre, los tutores de grupo coordinarán la entrega de libros al alumnado de su tutoría. Será el profesorado de cada asignatura quien haga entrega de los mismos a su alumnado, siempre bajo la responsabilidad del tutor/a del grupo.

- Al final de cada trimestre el tutor de cada grupo coordinará la revisión trimestral del estado de los libros de texto. Para ello el profesorado realizará una inspección detallada del estado actual de cada libro y comunicará al tutor las incidencias observadas.

- Al final de curso el tutor de cada grupo coordinará la recogida de los libros de texto. En junio, el alumnado depositará en su aula de referencia la totalidad de los libros de texto entregados desde principios de curso, bajo la supervisión del tutor del grupo. Cada profesor del grupo aprovechará para realizar en esos días la inspección final del estado de los libros de su materia, dando parte de las incidencias correspondientes al departamento y al tutor de ese grupo.

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

El Decreto 327/2010 en el artículo 28 denominado "Autoevaluación", establece en su apartado 1 que los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. En el resto de apartados del mencionado artículo 28 se nos indica que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que pueda establecer el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, con los cuales se pueda valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

En el artículo 28.3, al final del mismo se indica que "Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación la medición de los indicadores establecidos". Al final del artículo 28, en su apartado 5 se establece que "para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro".

En base a lo anterior el Equipo de Evaluación del IES Aguilar y Eslava estará formado por:

- Director.
- Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

Los representantes de cada sector serán elegidos a principio de curso.

El equipo de evaluación se constituye para la realización de la memoria de autoevaluación, punto final de un proceso en el que corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación la medición de los indicadores establecidos. Dicha memoria deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá al menos:

-Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

-Y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

6.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Una vez realizados los agrupamientos de alumnos y alumnas se realizará la ubicación de los distintos grupos por parte del Equipo Directivo de acuerdo con criterios que faciliten la organización: proximidad, evitar excesivos cambios y desplazamientos, alumnado con discapacidades motoras, etc.

Los docentes que deseen permanecer en el centro en horario comprendido entre la hora de fin de clases y el comienzo de la jornada de tarde (para atender a familias, alumnado, realizar exámenes o trabajar en cualquier otra actividad relacionada con la docencia) podrán hacerlo bajo su responsabilidad, previa comunicación al directivo de guardia y siempre que no interfiera con la labor del personal de limpieza ni el tiempo de descanso de los/las ordenanzas.

Para la utilización de las tablets y ordenadores, tanto fijos como portátiles, existe un protocolo de reserva en la Plataforma Moodle en el aula "Sala del Profesorado" a la que tiene acceso todo el profesorado. En esta aula existe un apartado denominado "Reserva de locales" donde el profesorado debe realizar la reserva de los mismos antes de ser usados. En la misma indicará el carro o aula que quiere reservar, la hora, cuántos dispositivos necesita y curso con el que va a hacer uso de los mismos. Para el uso de los mismos tiene preferencia las materias en las que predominan entre sus saberes básicos el uso de estos dispositivos como el departamento de informática y de tecnología.

6.1.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS TIC.

Relativas al profesorado:

1. Previamente al uso del aula TIC, el profesor o profesora deberá realizar su reserva en el bloque "Reserva de locales" que hay habilitado en el aula "Sala del profesorado".
2. Al recoger las llaves del aula, el personal de ordenanza rellenará un estadillo habilitado para ello, donde figura la hora y el profesor o profesora que usa el aula TIC.
3. El alumnado "nunca" debe quedarse solo en el aula.
4. El profesor o profesora que use el aula TIC llevará un control sobre el uso individual de cada dispositivo por parte de cada alumno o alumna, donde quede anotado quien está utilizando en todo momento cada dispositivo.
5. Se debe comprobar que los alumnos y alumnas están siempre sentados en el puesto asignado.
6. Si hay alguna incidencia se comunicará al Coordinador TDE a través de la hoja de incidencia que hay en Moodle Centros en el aula "sala del profesorado".

7. No está permitido usar los ordenadores para jugar.
8. Al acabar la clase el profesor o profesora cerrará el aula con llave.

Relativas al alumnado:

1. Los alumnos y alumnas no se cambiarán de lugar a menos que el profesor lo autorice y lo refleje en su hoja de control personal.
2. Cuando el alumno o la alumna llegue a su puesto de trabajo, verificará que todos sus dispositivos se encuentran en perfecto estado (ratón, teclado, pantalla, etc.). En caso contrario lo debe notificar al profesor o profesora.
3. No se intercambiarán los elementos de un puesto (teclados, ratones…).
4. Si a lo largo de la clase surge algún problema debe comunicarlo al profesor o profesora y no actuar por sí mismo.
5. No está permitido usar los ordenadores para jugar.
6. Está absolutamente prohibida la navegación por páginas Web pornográficas, de violencia, de racismo, etc.
7. No está permitido sin una autorización previa por parte del profesor o profesora:
    a. Sacar del aula cualquier material como ratones, teclados, etc.
    b. Acceder a través de la red a otros equipos.
    c. Descargar software de internet, ya sean programas, gráficos, música, vídeos, etc. así como cualquier información legal u ofensiva.
    d. Suplantar la personalidad de otro/a, usando su nombre de usuario y/o clave, o acceder a información de terceras personas.
    e. Utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no educativo.
8. Está absolutamente prohibido cambiar la configuración del sistema (escritorio, salvapantallas, etc.).
9. Al terminar la sesión de trabajo, el alumnado debe dejar los equipos correctamente apagados, pantalla apagada (pulsando botón ON/OFF de la misma), teclado y ratón colocados en su sitio y el material mobiliario ordenado.
10. El cuidado del aula de informática y su limpieza es de todos. Por ello, los usuarios deben colaborar en la limpieza de las mismas dejando todo recogido en su puesto de trabajo al finalizar su clase. Al salir, dejar la silla bajo la mesa.
11. Los alumnos o alumnas pagarán los desperfectos causados con negligencia en el material y equipos informáticos.

Cualquier acción indebida por parte del alumnado en este sentido, será motivo de sanción disciplinaria y se aplicará lo contemplado en el Plan de Convivencia, la falta estará tipificada como falta leve o grave, dentro de "daño o deterioro de las instalaciones del Centro". En el caso de "suplantar la personalidad", la sanción está recogida como falta grave según el Decreto 327/2010, en su artículo 37

6.2.- NORMAS DE USO DE LOS CARROS DE PORTÁTILES

Relativas al profesorado:

1. Previamente al uso de los portátiles, el profesor o profesora deberá realizar la reserva en el bloque "Reserva de locales" que hay habilitado en el aula "Sala del profesorado".
2. Para usar el carro de portátiles, el profesor o profesora deberá dirigirse a conserjería donde, el personal de ordenanza le dará las llaves del aula y del carro de portátiles solicitados. Además, el personal de ordenanza, rellenará un estadillo habilitado para ello, donde se anotará el día, la hora y el profesor o profesora que usa el aula TIC, así como curso.
3. Para un mejor control del uso de los portátiles, todos están numerados. El profesor o profesora asignará los portátiles al alumnado por orden de lista. Así el primer alumno o alumna de la lista tendrá el portátil 1, el segundo o segunda el 2 y así sucesivamente.
4. Si hay alguna incidencia se comunicará al Coordinador TDE a través de la hoja de incidencia que hay en Moodle Centros en el aula "sala del profesorado" o en la hoja que hay habilitada en cada carro de portátiles.
5. El alumnado "nunca" debe quedarse solo en el aula con los portátiles.
6. El profesorado será encargado de abrir el carro de los portátiles y observar si todos están correctamente colocados y tienen el cable de alimentación conectado, en caso contrario apuntará este hecho en la hoja de incidencias que hay sobre el carro.
7. Si no se utilizan todos los portátiles el carro debe permanecer cerrado.
8. Los portátiles están "congelados", por lo que al apagarlos perderán todos los archivos que se hayan generado, así como cambios en la configuración que se hayan realizado durante la sesión.
9. No está permitido usar los ordenadores para jugar.
10. Al acabar la clase el profesor o profesora deberá comprobar que todos los portátiles queden debidamente colocados en la ranura que hay numeradas y con el cable de alimentación enchufados. El cable de alimentación correspondiente a cada portátil es el de la izquierda. Esto es muy importante y necesario para que tus compañeros y compañeras puedan utilizar el carro correctamente en la siguiente reserva.
11. El profesorado es el encargado de cerrar las puertas del carro, devolverlo al aula correspondiente y conectarlo al enchufe de la pared.
12. Devolver la llave del carro y del aula en la conserjería.

Relativas al alumnado:

1. Los alumnos y alumnas cogerán el portátil que ha sido asignado por el profesor o profesora (orden de lista).
2. Cuando el alumno o la alumna coja su portátil, verificará que está en perfecto estado (teclas del teclado, pantalla, sin rayaduras, sin golpes, etc.). En caso contrario lo debe notificar al profesor o profesora, para que lo anote en la hoja de incidencias que hay sobre el carro.
3. Si a lo largo de la clase surge algún problema debe comunicarlo al profesor

o profesora y no actuar por sí mismo.
4. No está permitido usar los ordenadores para jugar.
5. Está absolutamente prohibida la navegación por páginas Web pornográficas, de violencia, de racismo, etc.
6. No está permitido sin una autorización previa por parte del profesor o profesora:
    a. Acceder a través de la red a otros equipos.
    b. Descargar software de internet, ya sean programas, gráficos, música, vídeos, etc. así como cualquier información legal u ofensiva.
    c. Suplantar la personalidad de otro/a, usando su nombre de usuario y/o clave, o acceder a información de terceras personas.
    d. Utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no educativo.
7. Está absolutamente prohibido cambiar la configuración del sistema (escritorio, salvapantallas, poner contraseñas de inicio, etc.).
8. Recuerda que los portátiles están "congelados" por lo que antes de apagarlo asegúrate que has guardado en la nube o en un pendrive tu trabajo.
9. Al terminar la sesión de trabajo, el alumnado debe dejar los equipos correctamente apagados, los colocará en la ranura numerada correspondiente a cada dispositivo y conectará el cable de alimentación (batería) que hay a la izquierda del dispositivo.
10. El cuidado del material de informática y su limpieza es de todos. Por ello, los usuarios deben colaborar en la limpieza y orden de las mismas dejando todo recogido al finalizar su clase.
11. Los alumnos o alumnas pagarán los desperfectos causados con negligencia en el material y equipos informáticos.

Cualquier acción indebida por parte del alumnado en este sentido, será motivo de sanción disciplinaria y se aplicará lo contemplado en el Plan de Convivencia, la falta estará tipificada como falta leve o grave, dentro de "daño o deterioro de las instalaciones del Centro". En el caso de "suplantar la personalidad", la sanción está recogida como falta grave según el Decreto 327/2010, en su artículo 37

En cada carro hay disponible una infografía con un resumen de estas normas.

6.3.-NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA ENSEÑANZA TELEMÁTICA

La plataforma de uso unificada para el IES AGUILAR Y ESLAVA es la plataforma MOODLE y sus aplicaciones de uso para educación. Tal plataforma habrá de ser por ello conocida y compartida por el alumnado, profesores y familias, y su uso y marco de convivencia atenderá las siguientes instrucciones.

Dispositivos tecnológicos.
Todo el alumnado informará a sus tutores de los medios tecnológicos y conexión con los que cuentan en su domicilio, de forma que el centro pueda apoyar, en la

medida de lo posible, las deficiencias informadas.

En el Centro está prohibido el uso de móviles. En el aula, el uso de móvil, Tablet u otros dispositivos electrónicos podrá ser autorizado en clase por el profesorado con fines pedagógicos o como apoyo metodológico o curricular. Este uso será responsabilidad del alumno o alumna, y el Centro no se hace responsable de los daños en los dispositivos, sustracción u otros defectos que puedan sobrevenir.

Normas de funcionamiento en el aula virtual.

Acceso al aula virtual (MOODLE):

1. El alumno o la alumna es responsable de la custodia de su nombre de usuario y contraseña de acceso, y debe mantenerla en secreto. En caso de olvido o de usurpación, debe comunicarlo inmediatamente a la vicedirección del centro.
2. El código de acceso a la plataforma de las distintas materias se le facilitará al inicio de curso por parte de los profesores. Es responsabilidad del alumnado entrar a la clase de cada una de las materias.

Normas de convivencia digital (Netiqueta)

En entornos virtuales nos comunicamos como en cualquier espacio de interacción, por lo que debemos respetarnos y guardar ciertas normas.

1. Nunca se usará la cuenta de otra persona para conectar a MOODLE. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.
2. El aula virtual es lugar de encuentro académico de los profesores con sus alumnos y alumnas, por lo que no está permitido que terceras personas accedan a él. Los padres y tutores legales utilizarán los cauces establecidos para comunicar con los profesores de sus hijos.
3. Ser respetuoso con tus compañeros y profesores. Cuida las formas en los mensajes escritos a través del chat general (si está activado) y/o en los comentarios privados al profesor(a).
4. Cuidar la expresión y ortografía: Cuida tus mensajes escritos en los comentarios de las tareas y en los correos electrónicos que envíes. No es correcto escribir como lo hacemos en WhatsApp, ni usar abreviaturas. La forma de expresión escrita también es una parte muy importante y debe hacerse bien. Así mismo, considera que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.
5. Está totalmente prohibido: subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agraviante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, que incite al odio, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.
6. Respetar los derechos de autor (incluidos tus compañeros). Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, referencia la fuente bibliográfica. Copiar tareas de otros es un plagio y una falta grave.
7. Ser honesto/a: responde a tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. No te mientas a ti mismo/a ni a los demás.
8. Respetar el tiempo de descanso: comunícate con tu profesor/a en horario

hábil dándoles tiempo para responder. Si se trata de una duda sobre una tarea concreta, haz el comentario en dicha tarea, para otras cuestiones utiliza el correo electrónico del profesor/a.

6.4. PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES PARA SEGUIMIENTO DE DOCENCIA ON-LINE

La transformación digital educativa (TDE) es una de las principales respuestas a los retos planteados actualmente, con repercusiones inmediatas en el ámbito escolar.

Crisis sanitarias y otras circunstancias personales, puede obligar a algunos estudiantes, durante ciertos periodos de tiempo en este curso, a tener que seguir desde sus domicilios las actividades académicas de forma telemática.

Con el fin de facilitar el desarrollo y seguimiento de estas actividades académicas a distancia, el IES Aguilar y Eslava en el marco de la TDE pone a disposición de sus estudiantes en riesgo de brecha digital un servicio de préstamo de ordenadores portátiles destinado a paliar el déficit de acceso a medios tecnológicos que le impidan el seguimiento de la docencia online.

Por medio de este servicio se puede:

- Acceder a los recursos de información de carácter académico y educativo de nuestro centro, relacionados con el aprendizaje y disponibles a través de internet.
- Utilizar aplicaciones informáticas básicas para crear, editar, leer y guardar contenidos de naturaleza académica.

Condiciones y características de préstamo:

- El padre/ madre, tutor/a legal del alumno/a solicitará el servicio mediante documento de solicitud en la Secretaría del Centro.
- El préstamo será personal e intransferible, por lo que podrá ser requerido cualquier documento complementario que acredite la identidad y/ o situación del alumno/a (certificado de renta del ejercicio año anterior, justificación situación familiar…)
- La duración del préstamo del ordenador portátil será de 15 días, que podrá ser prorrogado por otro/s periodo/s, según las circunstancias. No cumplir este plazo supondrá una sanción correspondiente.
- Los equipos se prestarán por orden de solicitud y en función del informe correspondiente del profesor/a tutor del alumno/a.
- El alumno/a es totalmente responsable de su equipo, así como de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo. No se permite manipular ni el hardware ni el software instalados en el ordenador, que deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado.
- El alumno/a será responsable de la integridad y la buena conservación del ordenador portátil y comunicará al Secretario cualquier alteración que haya

observado en él. Y en particular, se ocupará de que no sea utilizado por otras personas.
- Cuando el alumnado toma estos dispositivos en préstamo acepta las condiciones de préstamo de los mismos y la normativa de aplicación.

Incumplimiento de las normas:

Cualquier actuación del alumnado disconforme con las normas establecidas por el Centro para el préstamo de ordenadores portátiles facultará a su Dirección, según la entidad y la trascendencia de la actuación, para la adopción de alguna de las siguientes medidas de ejecución inmediata:

- Advertencia sobre el uso indebido del ordenador por parte del usuario.
- Suspensión del servicio de préstamo de ordenadores portátiles, que podrá ser indefinida o temporal.
- En caso del incumplimiento de los plazos de devolución anteriormente establecidos, procederá la medida de suspensión del servicio en proporción directa al retraso en que se haya incurrido.
- En caso de extravío o deterioro del ordenador portátil, procederá la adopción de la medida de suspensión hasta la reposición del ordenador por otro de iguales características o, en su caso, la reparación económica del daño causado.

6.5.- BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar del IES Aguilar y Eslava es un complemento del trabajo docente. Los servicios básicos de préstamo, consulta en sala, orientación bibliográfica e información están operativos. Desarrolla algunas actividades de fomento de la lectura. No realiza un programa de educación informacional.

La biblioteca escolar se sitúa en el espacio de la biblioteca histórica y concretamente comparte el espacio con el Aula de debate. Se emplea uno de los armarios de dicha biblioteca histórica, que dispone de 11 estanterías. La biblioteca escolar comparte la dotación de elementos de la biblioteca histórica y el Aula de debate.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá utilizar libremente, de acuerdo con las normas específicas que regulan su uso, cualquier servicio que preste esta Biblioteca Escolar: lectura, consulta de libros, o digital, préstamos, etc.

La biblioteca escolar tiene también la función de gestionar la información cultural y curricular. Y la difusión de esta información ha de hacerse diversificando los medios utilizados a través del tablón de anuncios de Séneca e iPasen, de Moodle, de las pantallas de información en el centro y la participación en posibles redes sociales.

Los servicios que se ofrecen habitualmente durante el curso son los siguientes:

• Consulta y préstamos individuales durante los recreos.
• Acceso al catálogo desde la página web del centro, así como desde la aplicación de Séneca y el perfil de Moodle.
• Información y asesoramiento sobre materiales y novedades de interés para los miembros de la comunidad educativa.
• Apoyo a los planes y proyectos que se celebren en el centro.
• Organización de actividades de carácter cultural y pedagógico cuyos objetivos son el fomento de la lectura y escritura, así como el desarrollo de la competencia lingüística.
• Difusión a través de la web del centro y de las redes sociales de las tareas e información de interés de nuestra biblioteca.
• Colaboración con el Aula de debate.

Normas de uso

- Es obligatorio informar al profesor o profesora encargada, sin cuyo consentimiento no podrá realizarse ninguna consulta.
- Queda totalmente prohibido salir de la biblioteca con ninguna obra que no haya sido prestada reglamentariamente. Por otro lado, las personas que deterioren libros u objetos de cualquier clase estarán obligados a reponerlos o, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado.
- Los daños causados maliciosamente, o la sustracción de libros, se pondrán en conocimiento del director o la directora y de la jefatura de estudios, para los efectos que procedan. Estas acciones tendrán la consideración de "faltas muy graves" y como tales serán sancionadas.

Servicio de préstamo

La mayoría de los libros de la Biblioteca Escolar pueden solicitarse en préstamo a domicilio, siendo la única condición para utilizar este servicio pertenecer a esta comunidad educativa y realizar la solicitud de préstamo que llevará a cabo el profesor encargado. Todos los libros y materiales de la biblioteca están catalogados.

El préstamo a domicilio está sujeto a normas que regulan tanto su duración como el número de libros que se prestan. Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia (bibliografías, enciclopedias, diccionarios, etc.), los libros de especial valor, las publicaciones periódicas y los materiales especiales, así como cualquier otro tipo de fondo que pueda determinar la biblioteca.

El prestatario tiene la obligación de devolver la obra a la biblioteca, una vez finalizado el plazo de préstamo, en las mismas condiciones en que la recibió, por lo que deberá informar al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento, antes de que le sea prestado.

En caso de no devolución, el usuario será sancionado con la exclusión del servicio de préstamo durante un número de días proporcional a:
-los días de retraso en la devolución.
-la condición de préstamo del libro.
-su comportamiento como usuario de la biblioteca.

La no devolución reiterada puede comportar la suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo. Si las obras prestadas sufriesen extravío en poder del prestatario, o deterioros tales que las hicieran inservibles, el usuario deberá reemplazarlas por otras iguales o similares, según el criterio de los responsables de la biblioteca y de la persona que ejerza la dirección del centro.

7.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO.

1. Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia sin menoscabo de las funciones propias del profesorado de guardia y de los órganos unipersonales de gobierno del centro.
2. En el control y vigilancia todo el profesorado actuará siguiendo las directrices establecidas en este ROF y velando por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del parte de incidencias o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.
4. Si la conducta observada es gravemente perjudicial para la convivencia deberá iniciar el procedimiento sancionador con la cumplimentación del correspondiente parte de incidencias.
5. Siempre que se cumplimente un parte de incidencias el profesor o profesora deberá entregar una copia a la jefatura de estudios, desde la cual se comunicará la incidencia a la familia del alumno o alumna si la falta que ha motivado el parte de incidencias se considera grave.

Profesorado de guardia
(Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010)

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:
a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b) Mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, procurando no utilizar las específicas. Para ello se pondrá a disposición del profesorado de guardia un cuadrante de ocupación/horas libres de las distintas aulas del centro. Para facilitar la atención al alumnado por el profesorado de guardia, si la ausencia está prevista, el profesorado deberá dejar preparado material para que su alumnado lo trabajen en su ausencia.
c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado, incidencias con alumnado, etc.
d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado en transporte público a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
e) Al principio de cada hora, los profesores de guardia recorrerán las distintas dependencias del Centro, para comprobar si hay algún grupo al que le falte su profesor, o algún alumno o alumna que se encuentre fuera de su correspondiente aula.
f) Procurará el máximo orden en los pasillos y demás dependencias del

Centro durante la hora de guardia.
g) Cuando en algún grupo faltara el profesor, el de guardia atenderá a los alumnos o alumnas en sus respectivas aulas, pasando lista y firmando el correspondiente parte de faltas.
h) Resolver, en colaboración con el directivo de guardia los problemas imprevistos y urgentes surgidos durante la guardia.
j) Si algún profesor o profesora tiene que expulsar a un alumno o alumna de su hora de clase, lo hará con su correspondiente trabajo y parte de incidencias, quedando a cargo del profesorado de guardia la vigilancia del mismo.
k) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
Serán funciones del profesorado de guardia de recreo las siguientes:
Para facilitar la labor del profesorado de guardia de recreo, todos los profesores que impartan clase en la hora previa al recreo recordarán a su alumnado que durante el mismo no pueden permanecer en las aulas ni en las plantas superiores, sino que deben hacerlo en planta baja, patio exterior y pistas deportivas. Asimismo, comprobará que el aula quede vacía, con las luces apagadas y cerrada.
En la confección del horario del servicio de guardia de recreo se procurará al menos un profesor o profesora por cada cuatro unidades o fracción, más uno, debido a la complejidad de este tipo de guardias.
Las guardias de recreo deben empezar inmediatamente después de salir de las aulas y no terminan hasta que toca el timbre de entrada o finalización de recreo.
El profesorado que programe alguna actividad en un aula durante el recreo será responsable del alumnado que participe en la misma, debiendo permanecer con ellos.
Un/a ordenanza permanecerá vigilando la salida del centro, junto a la conserjería, para evitar la salida de alumnado no autorizado (menores de edad).

Organización de la vigilancia durante el recreo

La vigilancia del recreo correrá a cargo de los/as ordenanzas, del profesorado de guardia de recreo y de un componente del equipo directivo.

Los/as ordenanzas se encargará de la vigilancia de la puerta de acceso al centro. Para ello, se dirigirá a la puerta al menos cinco minutos antes de que toque el timbre de comienzo del recreo y permanecerá en ella hasta al menos cinco minutos después del toque de finalización del recreo. Durante su permanencia en la puerta impedirá la entrada o salida de personal no autorizado.

Respecto al alumnado, sólo el alumnado del segundo ciclo de la ESO y Bachillerato puede salir del recinto durante ese periodo. El alumnado el primer ciclo de la ESO permanecerá en el centro, para ello se agruparán en los distintos patios habilitados para ello. La vigilancia de los patios correrá a cargo del profesorado de guardia de recreo.

Protocolo de funcionamiento del servicio de guardia de recreo del profesorado.

Teniendo en cuenta el tamaño y características del Centro, se establecerá un número de profesorado de guardia suficiente.

El centro se divide en 5 zonas de vigilancia de recreo:

Zona 0: Puerta de entrada principal al Centro por la plaza Aguilar y Eslava.
Zona 1: Pista deportiva asignado a los dos grupos de 2º de la ESO.
Zona 2: Patio de los Naranjos, asignado a 1º de la ESO B.
Zona 3: Patio de Dibujo/Museo, asignado a 1º de la ESO A.
Zona 4: Patio de Cristales y Biblioteca, para actividades y estudio.
Zona 5: Puerta de entrada al aulario nuevo por la calle Santa Ana.

Las zonas 0 y 5 serán atendidas por los/as ordenanzas, y la jefatura de estudios asignará un profesor de guardia a las zonas 1, 2 y 3; quedando la zona 4 a cargo de un componente del equipo directivo.

8.- ADECUACIÓN DE LA NORMA A LOS CICLOS DE FP Y ESPA.

Alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior.

El alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior es, en general, mayor de edad por lo que las normas organizativas del Centro tienen que adaptarse a dichas circunstancias. Al tratarse en su mayoría de alumnos o alumnas mayores de edad se les permitirá:
- Salir del centro durante los recreos.
- Salir del centro cuando el profesor se ausente. (No obstante, se aconseja permanecer en el centro utilizando los recursos del mismo: profesorado de guardia, biblioteca, etc.)
- Salir del centro a cualquier hora, previa comunicación al profesorado.

No obstante, se recomienda al alumnado no entrar y salir del centro frecuentemente y sin causa justificada, más teniendo en cuenta que estás enseñanzas en nuestro centro son de modalidad presencial y que la no cobertura del número de horas establecido para un módulo profesional puede acarrear la no superación de dicho módulo. Asimismo, el alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos o alumnas, de otros
niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas.

Alumnado mayor de edad que cursa C.F.G.M. y ESPA.

El alumnado mayor de edad de otras enseñanzas (C.F.G.M. y ESPA II), tendrá la misma consideración del alumnado del C.F.P.G.S. y se les permitirá:
- Salir del centro durante los recreos.
- Salir del centro cuando el profesorado de última hora se ausente.
- Salir del centro a cualquier hora, previa comunicación al profesorado y siempre que exista una causa que lo justifique.

No obstante, este alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos u alumnas, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los/las ordenanzas.

Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo.

El alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas y que, aunque sea menor de edad, cuente con autorización de su padre, madre o representante legal para abandonar el centro cuando no tenga clase, se le permitirá:
- Salir del Centro durante los recreos.

- Salir del Centro cuando no tenga clase. Previamente, se identificará ante los ordenanzas.

Este alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos y alumnas, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los/las ordenanzas.

9.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

La Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, regula en su artículo 3 el interés superior del menor. En su tenor literal preceptúa que: "De conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, el interés superior de la persona menor es el principio inspirador en todas las políticas y actuaciones de las administraciones públicas de Andalucía. La normativa andaluza será elaborada y aplicada bajo el enfoque y la perspectiva de la infancia y adolescencia, las decisiones serán tomadas valorando el impacto en las niñas, niños y adolescentes, y todas las políticas públicas estarán dirigidas hacia ellos y ellas, primando siempre su interés superior sobre cualquier otro interés legítimo con el que pueda concurrir y hubiera conflicto".

Los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros que imparten las enseñanzas básicas, recogen las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

A tal efecto, el artículo 26.2 i) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, concreta que el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias de cada centro, contemplará: "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."

Este marco normativo se completa con la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, si bien la regulación sobre el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos se encuentra dentro del margen de autonomía de los centros para que, atendiendo a las peculiaridades de cada contexto, puedan permitir o no permitir el uso de estos medios.

Normas generales de uso de teléfonos móviles en el centro

No se prohíbe la tenencia de móviles, pero el centro no se ha hace responsable de la pérdida, deterioro o extravío de los mismos. No es necesario traer los móviles al centro porque las comunicaciones con las familias en casos de emergencia pueden hacer a través de los teléfonos del instituto.

Prohibición del uso:
-Se prohíbe el uso de teléfonos en las horas lectivas, salvo autorización del

profesor/a con fines educativos. Y se realiza recomendación expresa al alumnado de 1º y 2º de la ESO, a que no traigan al centro teléfonos móviles, ni otros dispositivos personales análogos.

Restricción del uso:
-En todas las dependencias del Centro y a cualquier hora queda prohibida la toma de fotografías y grabaciones de video y audio, salvo que se cuente con autorización expresa de un profesor para la realización de un trabajo con fines educativos.

Se permite el uso:
Durante los recreos solamente para alumnado de 3º y 4º de la ESO y Bachillerato, siempre que conlleve el uso adecuado y respetando tal y como señala el artículo 26.2 i) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, 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.

Corrección del incumplimiento de la norma anterior sobre teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos:

-Cuando un profesor/a detecte que un alumno/a está utilizando un teléfono o cualquier otro dispositivo electrónico de transmisión, reproducción o grabación de datos o imágenes durante una hora lectiva, sin previa autorización, se le pondrá un parte de amonestación.

-El alumno/a reincidente o que ya tuviera un parte de amonestación por este motivo, se le pondrá un parte de expulsión de clase.

-El alumno/a o los alumnos/as que utilicen los teléfonos móviles para grabar sin autorización previa a compañeros/as o profesores/as tendrá la consideración de falta gravemente perjudicial para la convivencia y serán sancionada según art. 38 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

-Si la grabación es humillante o vejatoria para cualquier miembro de la comunidad escolar, tendrán la consideración de falta gravemente perjudicial para la convivencia y será sancionada con la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a una semana de clase.

Normas de uso de otros aparatos electrónicos, uso y acceso a internet

Por otro lado, se prohíbe al alumnado el uso de cámaras fotográficas, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video (SIN PERMISO PREVIO) en las instalaciones de este centro

durante todo el periodo lectivo. El alumnado portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes.

En cuanto al uso y acceso a Internet y las TIC, queda prohibido el almacenamiento y tratamiento de información ilegal u ofensiva. Difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenidas sin su consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o vídeos, etc. El alumnado deberá estar informado de que si estas grabaciones dañan o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás se estará cometiendo un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de justicia.

Para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado el profesorado será responsable del uso adecuado de las TIC como herramienta de trabajo incluida en la programación como uno más de los medios y recursos empleados en el desarrollo de la actividad docente y, en todo caso, se estará a 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.

10.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Programación de las actividades

Dada la gran cantidad de Actividades Extraescolares y Complementarias que cada curso son propuestas por los distintos componentes de la Comunidad Educativa, profesorado, padres y madres y alumnado, se hace necesario organizar y canalizar todas estas propuestas de acuerdo con los objetivos generales que se pretenden conseguir con el alumnado de cada grupo o nivel y del número de horas que, que informado en el Consejo Escolar, pueden dedicarse a estas actividades en los distintos niveles educativos. Se realizarán revisiones periódicas del número de horas que cada grupo ha dedicado a la realización de estas actividades.

Las actividades complementarias son evaluables, de participación obligatoria para el alumnado, gratuitas y se realizan durante el horario lectivo. Las extraescolares son de participación voluntaria, no evaluables y se realizan fuera del horario lectivo. Las actividades que cada grupo pretenda realizar serán canalizadas todas ellas a través del tutor o tutora del mismo, al cual se harán llegar las diferentes propuestas de actividades previa reunión de los componentes del equipo educativo de dicho grupo. Será necesario seleccionar las actividades que más se ajusten a los objetivos perseguidos con la realización de las mismas, teniendo siempre en cuenta las que puedan ajustarse temporalmente a los Días Culturales o de celebración Institucional.

A principio de curso cada departamento comunicará a la persona responsable de las actividades complementarias y extraescolares o a la vicedirección la relación definitiva de las actividades a realizar por cada grupo para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Con los datos aportados por todos los departamentos se elaborará la correspondiente Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares. En caso de que haya programada alguna actividad que realizar en los meses de septiembre u octubre, ésta deberá ser aprobada bien a final del curso previo o bien antes de llevarla a cabo.

Debe procurarse que las actividades dirigidas al alumnado de Bachillerato se realicen, en la medida de lo posible, en el primer curso; las que deban realizarse en segundo curso, lo harán durante el primer o segundo trimestre.

Es importante recordar que ninguna actividad podrá llevarse a cabo sin la aprobación previa por el Consejo Escolar; cabe la posibilidad de incluirlas en la relación inicial de actividades sin especificar la fecha exacta de realización, pues en numerosas ocasiones no depende de nuestra voluntad, sino de la fecha que otorguen las distintas organizaciones o instituciones. Cualquier actividad no incluida en la Programación Anual exigirá la aprobación expresa por parte del Consejo Escolar antes de poder llevarse a cabo.

Para poder participar en cualquier actividad que exija una salida del Centro bajo la responsabilidad del profesorado, el alumnado menor de edad necesitará presentar al profesorado responsable de la actividad la autorización de sus padres o responsables legales. Las indicaciones del profesorado organizador de la salida deberán ser respetadas escrupulosamente por el alumnado; en caso de no acatar estas indicaciones, el alumnado podrá ser enviado de vuelta a su domicilio por cuenta de sus tutores legales, acompañado por un profesor/a si es posible. Además, se le amonestará con un parte de incidencias grave y perderá el derecho a la participación en cualquier otra actividad extraescolar.

Las actividades que se programen deberán ser de interés para todo el alumnado del grupo a quien vaya dirigida; se requerirá un mínimo del 85% de participación del alumnado matriculado en la materia a quien vaya dirigida la actividad. Sólo de modo excepcional, y previa autorización del equipo directivo, dejará de participar en ellas alguno de los/as alumnos/as del grupo (actividades dirigidas específicamente al alumnado bilingüe, bachillerato de artes, Erasmus+, intercambios escolares, etc.).

A través de Moodle (Actividades Extraescolares) al que tiene acceso todo el profesorado, en el calendario de cada curso, aparecen todas las actividades extraescolares que se realizan en el Centro.

El profesor responsable de cada actividad tendrá que rellenar el Proyecto de Actividad y entregarlo en Jefatura con suficiente antelación, así como recibir el visto bueno para llevarla a cabo. Dicho documento aparece también en Moodle para que sea más fácil su cumplimentación. Una vez recibido el visto bueno, el profesor responsable de la actividad tiene que comunicar dicha actividad al Jefe de Dpto. de Actividades Extraescolares para su colaboración en la organización de la actividad, para la coordinación de todas las actividades realizadas y se pueda incluir en el calendario citado.

El profesor responsable mandará por Séneca autorización a las familias del alumnado; avisará al profesorado afectado por la actividad con suficiente antelación para que se puedan organizar; lo recordará en el grupo del claustro una semana antes de su realización, y el día de antes de la actividad dará a conocer la lista del alumnado que no participa para la organización del profesorado de guardia. Siempre que lo requiera contará con la ayuda y colaboración del Jefe/a del Dpto. de Actividades Extraescolares.

Se organizará un viaje fin de estudios para el alumnado de 4º ESO. El alumnado absentista o con partes de incidencias graves podrá ver restringida su participación en la realización de actividades extraescolares, medida correctora recogida en el Plan de convivencia del centro.

11.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR (PAE).

El Plan de Autoprotección Escolar (PAE) del IES Aguilar y Eslava se enmarca dentro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y define el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias.

El Plan de Autoprotección es «el sistema de acciones y medidas adoptadas por los responsables de las actividades educativas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos que vayan surgiendo», es decir, serían «el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas».

Las actividades que se llevan a cabo son:

- Elaboración y revisión del Plan de Autoprotección del Centro.
- Dar a conocer al profesorado, al alumnado, personal de administración y servicios los pasos a seguir en caso de emergencias.
- Colocación de planos de los edificios, con el fin de poder consultar el recorrido a seguir en caso de emergencias.
- Realización de simulacros de evacuación o confinamiento de emergencia.
- Revisión periódica y mantenimiento de botiquines e instalaciones del centro.
- Registro de accidentes e incidentes del profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.
- Participación en actividades de formación en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

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

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de

peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales…

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO
1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
1.2. Dirección del Plan
1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
2.1. Actividades y usos
2.2. Dependencias e instalaciones
2.3. Clasificación de usuarios
2.4. Entorno del centro
2.5. Accesos al centro
2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
3.2. Riesgos propios y externos del centro
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
3.4. Mapas de Riesgos

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia
4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

4.3. Zonificación
4.4. Planimetría

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES
5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección
CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA
6.1. Clasificación de las emergencias
6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias
6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencias.
6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR
7.1. Protocolos de notificación de emergencias
7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN
8.1. Responsable de la implantación del Plan
8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
8.4. Programa de información general a los visitantes del centro
8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
8.6. Programa de dotación y adecuación

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO
9.1. Programa de reciclaje de formación e información
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
9.3. Programa de ejercicios de simulacros
9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación
9.5. Programa de auditorías e inspecciones

Anexo PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.

12.- PLAN DE COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN EN EL CENTRO DOCENTE.

Según las INSTRUCCIONES DE 1 DE JULIO DE 2022, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR RELATIVA A LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ANDALUCÍA, se establece que la dirección de los centros docentes designará a un profesor o profesora como responsable de la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes (Plan de Convivencia)

La figura del coordinador/a de bienestar y protección en los centros educativos ha demostrado su eficacia en diversos sistemas educativos internacionales, incre-mentando el bienestar de niños y niñas y velando igualmente por el cumplimiento de las me-didas legislativas, previniendo incidentes y prote-giendo así a los responsables de los centros educativos de las consecuencias civiles y pena-les que de dichos incidentes se puedan derivar.

La nueva Ley educativa establece el objetivo de convertir al centro educativo en fac-tor de protección y, por tanto, sus funciones no deben circunscribirse únicamente a lo que acon-tece dentro de la institución escolar, sino que debe extenderse hacia los riesgos presentes en la vida de su alumnado. Para ello debe considerar los factores, las amenazas y su impacto tanto en el ámbito familiar como en el comunitario, sin olvidar la extensión virtual de estos ámbitos mediante las Tecnologías de la Relación, la Información y la Comunicación (TRIC).

La actuación de este coordinador/a de bienestar y protección debe desarrollarse en el marco del Plan de Convivencia del centro y estar recogida en el Proyecto Educativo del Centro, en el que se deben recoger todos los aspectos que la ley incorpora: sensibilización, prevención, detección precoz, protección a las víctimas y reparación.

13.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ha dado instrucciones para la elaboración o actualización del protocolo que, a nivel de centro, puede realizarse ante la posible existencia de episodios de calor extremo en los centros docentes.

Este protocolo de centro debe elaborarse, aprobarse e integrarse en el Plan de Autoprotección del centro (Plan de Centro) en la forma y contenidos reglamentariamente establecidos en el "Protocolo General de Actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales", cuyas orientaciones deberán tomarse en consideración por lo publicado por la Consejería. Así pues, este documento es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas de la Consejería de Educación publicado en octubre del 2017.

Tiene en cuenta la siguiente normativa:

- Orden de 16 de abril de 2008 que regula el Plan de Autoprotección en los centros docentes públicos.
- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía, aprobado por el Decreto 313/2003 de 11 de noviembre.
- Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud 2011.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se integra dentro del Plan de Autoprotección del centro para concretar las medidas que se deben adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, así como procedimientos de preparación, activación y desactivación del plan, así como comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir las tareas específicas en tiempos y espacios.

Descripción del centro.

En lo que a instalaciones y dependencias se refiere la descripción detallada del centro puede consultarse en el Plan de Autoprotección.

Actualmente el IES Aguilar y Eslava dispone de instalaciones de aire

acondicionado en la mayoría de aulas, además de un sistema de ventilación mecánica que evita tener que abrir las ventanas en momentos de alta temperatura medioambiental.

Este protocolo organiza las actuaciones más adecuadas con las personas y los medios materiales disponibles en el centro, garantizando la coordinación de las mismas e incluyendo al profesorado, al alumnado y al personal no docente y contemplando, asimismo, la coordinación con los servicios externos que se considere necesaria.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva.

El contenido de este protocolo se pondrá en conocimiento de la Administración educativa, Consejo Escolar del centro, Claustro de Profesorado, alumnado y familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

El protocolo se pone en marcha a partir del aviso recibido de la posibilidad de una ola de calor, información que proviene del Sistema Meteoalerta. Este sistema establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas.

Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores:

- el primero de los cuales, identificado con el color verde, implica la no existencia de aviso por debajo de su valor;

- los tres niveles siguientes, con los que se corresponden los umbrales citados, identificados por los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente, son ya niveles de aviso. En el caso de nuestro centro los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían los siguientes, teniendo en cuenta que nos encontramos en el Sur de Córdoba donde la temporada calurosa dura tres meses, de junio a septiembre, y la temperatura máxima promedio diaria es de más de 32 °C. El mes más cálido del año en Córdoba es julio, con una temperatura máxima promedio de 36 °C y mínima de 19 °C.

Niveles de alerta

‣ **Nivel amarillo**: No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación (38º).

‣ **Nivel naranja**: Existe un riesgo meteorológico importante, con fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales (40º).

‣ **Nivel rojo**: El riesgo meteorológico es extremo, con fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto (44º).

ACTUACIÓN ANTE CALOR EXCESIVO EN LAS AULAS (NO CONSIDERADA OLA DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES)

Ante la previsión de calor excesivo en las aulas, o la apreciación circunstancial de calor excesivo, sin llegar a las temperaturas en las que se activa el protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, aplicaremos las siguientes medidas organizativas:

- El tutor/a del grupo o el profesorado afectado se reunirá con Jefatura y Vicedirección, citados por ellos o a instancia propia, para estudiar:

- La conveniencia de bajar a los grupos afectados a los espacios disponibles en la primera planta, comenzando por las últimas plantas y a ser posible desde primera hora.

- La suspensión de actividades extraescolares o complementarias que puedan verse afectadas.

- La suspensión o cambio de fecha de actividades evaluables programadas que puedan verse afectadas.

- La comunicación del tutor/a al profesorado afectado y a las familias de las medidas acordadas.

- Toda la comunidad educativa, comenzando con el profesorado en cada tramo horario, prestará atención prioritaria al alumnado de necesidades educativas especiales y al alumnado con enfermedades crónicas con protocolos específicos.

ANEXOS

ANEXO: PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

FASES DEL PROTOCOLO: MEDIDAS Y ACTUACIONES.

- **PREPARACIÓN**

Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quién va dirigida
Se tiene conocimiento de un posible aviso.	Delegación.	Cauces habituales.	Dirección del centro
Adoptar e informar de las medidas.	Equipo Directivo	Consultar con Vicedirección la programación de las **actividades** extraescolares / complementarias por si procediera su modificación o cancelación.	ETCP Consejo Escolar
Considerar actividades de preparación.	Departamento de Orientación Coordinación de Autoprotección	Supervisión de **espacios** previstos para utilizar en caso de activación del protocolo. Revisión / actualización de los modelos de **comunicación** de activación del protocolo.	Inspector/a de referencia
		Actualización del número y características generales del alumnado, con especial referencia a aquellos que pudieran resultar más vulnerables (**alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónica**).	
Recordar el Protocolo y consejos sanitarios.	Coordinación de Autoprotección	A través de la página WEB, comunicaciones internas, correos del profesorado, información de tutores a sus respectivas tutorías y mensaje de iPasen a las familias.	Alumnado Profesorado PAS /Familias

- **ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quién va dirigida
Tras el aviso oficial y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas se comunica la activación del protocolo.	Dirección del Centro	A través de la página WEB, comunicaciones internas, correos del profesorado, información de tutores a sus respectivas tutorías y mensaje de iPasen a las familias.	Alumnado Profesorado, PAS / Familias
Evitar las actividades en los espacios que resulten más calurosos, trasladándolos a otros espacios del centro que resulten más abiertos, frescos y sombríos.	Equipo Directivo Profesorado implicado	El traslado se realiza en función de las instalaciones climatizadas y aulas con mejor orientación. El traslado se efectúa a comienzo de la jornada.	Al alumnado de aulas más expuestas al sol en cada tramo horario
Organizar las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.	Equipo Directivo en la planificación general Profesorado en cada uno de los tramos horarios. En especial, Educación Física	Coordinar los cambios con el profesorado de Educación Física y/o con aquellos profesores afectados.	Profesorado Alumnado afectado con la antelación suficiente Profesorado de Guardia
Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales, con enfermedades	Equipo Directivo en planificación general/ Profesorado en tramos horarios/	Analizar la posibilidad de realizar actividades que requieran menos esfuerzo físico.	Alumnado afectado Profesorado a cuyo cargo se encuentre en cada tramo horario

crónicas o cuidados especiales.	Dpto. de Orientación		
Flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las altas temperaturas.	Equipo Directivo	Reducir los tramos horarios en algunos minutos ampliando el intervalo entre clase y clase. Permitir que a partir de cierta hora, siguiendo instrucciones de la Consejería, el alumnado pueda salir del centro (previa autorización escrita de la familia o bien recogiéndolos personalmente).	Profesorado Alumnado y sus familias Inspector/a de referencia
Suspender, si es conveniente, las actividades complementarias o extraescolares. En caso de mantenerse, es necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.	Vicedirección Jefatura de Estudios	Analizar las características de las actividades, así como las consecuencias del aplazamiento o suspensión de las mismas. Establecer comunicación con los profesores y responsables de la actividad.	Profesorado participante Responsable s externos de la actividad alumnado que participa y familias del mismo

• **DESACTIVACIÓN**			
Qué hacer	**Quién lo hace**	**Cómo se hace**	**A quién va dirigida**
Dar por finalizadas las medidas e informar a la comunidad educativa.	Dirección	Recibida la comunicación oficial se informará de la desactivación del protocolo a través de la página WEB, comunicaciones internas, correos del profesorado, información de tutores a sus respectivas tutorías y mensaje de iPasen a las familias.	Comunidad Educativa Consejo Escolar Inspector/a
Evaluar las medidas adoptadas.	Equipo Directivo ETCP	La Dirección tras la aplicación del protocolo, si procede, podrá elaborar un informe que recoja las incidencias producidas y propuestas de mejora.	Claustro Consejo Escolar
	Coordinación Autoprotección		Inspector/a de referencia
Mantener actualizado el protocolo adaptado a los cambios.	Coordinación Autoprotección	Al formar parte del Plan de Autoprotección se revisará y actualizará cuando las necesidades y/o características del centro lo requieran.	Comunidad Educativa
			Consejo Escolar
			Inspector/a