

# **Reglamento de Organización y Funcionamiento**

**Última modificación 10/11/2025**

## ÍNDICE

PREÁMBULO.

CAPÍTULO PRIMERO: OBJETIVOS.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL ALUMNADO.

CAPÍTULO TERCERO: DEL PROFESORADO.

CAPÍTULO CUARTO: ENSEÑANZA PARA PERSONAS ADULTAS EN RÉGIMEN PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL.

CAPÍTULO QUINTO: DE LAS FAMILIAS Y LOS REPRESENTANTES LEGALES.

CAPÍTULO SEXTO: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

CAPÍTULO SÉPTIMO: DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

EL CONSEJO ESCOLAR.

EL CLAUSTRO.

CAPÍTULO OCTAVO: DEL EQUIPO DIRECTIVO.

CAPÍTULO NOVENO: DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

EQUIPOS DOCENTES.

ÁREAS DE COMPETENCIAS.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

TUTORÍA.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y DE FAMILIA PROFESIONAL.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES TRANSVERSALES, CC. Y EXTRAESCOLARES.

CAPÍTULO DÉCIMO: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

**CALENDARIO 2025-2026**

**ALUMNADO QUE FALTA POR ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN**

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: AUTOEVALUACIÓN.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO: DISPOSICIONES FINALES.

ANEXO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

ANEXO II. DISTRIBUCIÓN DE TAREAS EN LAS GUARDIAS DE DIURNO.

ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS.

*El texto que se encuentre con este formato de letra (cursiva) es una copia de la normativa vigente.*

**PREÁMBULO**

La base normativa de este documento es:

- Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE, en su art. 124).
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA, en su art. 128).
- Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. A menudo se hará referencia a este decreto, que contiene un único artículo en el que se aprueba un reglamento, en el cual se hallan todos los artículos referenciados. En particular el artículo 26 define el reglamento de organización y funcionamiento.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El presente reglamento, el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión constituyen el PLAN de CENTRO.

Además también se ha tenido en cuenta para elaborar este reglamento algunos aspectos del anterior ROF existente de nuestro instituto (junio 2007).

En este reglamento también se recogen las normas, derechos y deberes de todas las personas de la comunidad educativa del instituto.

Contiene como anexo el Plan de Autoprotección.

Extracto del Decreto (art. 26.1 y 26.2):

*“El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. En su elaboración podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.*

*El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:*

- A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
- B. Los 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.*
- C. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
- D. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.*

- E. *La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- F. *En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.*
- G. *El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.*
- H. *El plan de autoprotección del instituto.*
- I. *Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*
- J. *Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.”*

El desarrollo del presente reglamento no se ajusta a este índice de contenidos, sino que se estructura siguiendo el esquema que tiene el reglamento que viene como anexo en el Decreto 327/2010, que realiza un tratamiento por bloques:

- La organización del centro y los cauces de participación: alumnado, profesorado, familias, Personal de Administración y Servicios, órganos colegiados de gobierno, equipo directivo, órganos de coordinación docente y Personal de Atención Educativa Complementaria (Plan de Acompañamiento y Escuelas Deportivas). Aquí se cubrirían los apartados a), b), e) y g) anteriores.
- Las normas de funcionamiento. Abordaría los apartados c), d), f) e i).
- La autoprotección del centro y la salud laboral. Apartados h) y j).

**CAPÍTULO PRIMERO: OBJETIVOS**

**Artículo 1.-** El Instituto de Educación Secundaria “Las Salinas” se define como un centro docente público y gratuito, y con la autonomía económica y pedagógica que establece la legislación vigente, en el que se imparten las siguientes enseñanzas:

- a) En Régimen Diurno: Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior.
- b) En Régimen de Adultos: Educación Secundaria de Adultos modalidades presencial y semipresencial, Bachillerato en modalidad semipresencial, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado superior.

**Artículo 2.-** La elaboración del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento obedece al ejercicio de la autonomía de organización que dota la legislación vigente a los centros docentes de enseñanza no universitaria y será de obligado cumplimiento para todos los sectores que conforman la comunidad educativa del Instituto.

**Artículo 3.-** Los objetivos generales que pretende conseguir el presente reglamento son los siguientes:

- A. Fomentar y desarrollar la educación integral del alumnado, yendo más allá del simple aprendizaje de las diferentes áreas, materias y módulos profesionales, e insistiendo en la educación en valores como objetivo prioritario de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- B. Promover la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión, organización y gobierno del centro, así como en la definición de su proyecto educativo, cada uno de ellos en el ámbito de sus respectivas competencias.
- C. Promover que las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa se fundamenten en el respeto mutuo, el diálogo, la igualdad, la solidaridad y la tolerancia.
- D. Fomentar hábitos de trabajo en equipo a través de los órganos de coordinación docente y de todos aquellos canales que se puedan arbitrar y que permitan una adecuada comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- E. Garantizar en todo momento, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres, madres y representantes legales del alumnado y personal de administración y servicios, así como asegurar el cumplimiento de sus respectivos deberes y obligaciones, según la legislación vigente.

## CAPÍTULO PRIMERO: DEL ALUMNADO

### **Artículo 4.- Deberes del alumnado (art. 2 del Decreto).**

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 éste 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.

### **Artículo 5.- Entrada al recinto escolar en Diurno.**

Acta nº 6 documento 10. PROPONE:

1. El alumnado tiene la obligación de llegar puntualmente a las clases, como estas se inician a las 8:10 horas, la puerta del Centro se abrirá a las 8. Se cerrará a las 8:20 horas para considerar la incorporación de alumnado de otras localidades.

2. El alumnado menor de edad que se persone en el Centro fuera de la hora de entrada anterior, deberá hacerlo acompañado por alguno de sus responsables legales, pudiendo acto seguido el alumno o alumna acceder al vestíbulo principal, a la espera de incorporarse a clase tras el siguiente toque de timbre. Si viene solo, entonces pasará a Jefatura de Estudios donde se realizará una llamada telefónica para comprobar si sus responsables legales conocen dicho retraso y el motivo del mismo. En todos los casos, el alumnado menor de edad entrará en el Centro y será atendido hasta la finalización de la jornada.

3. El alumnado mayor de edad podrá entrar en el Centro con cada toque de timbre.

4. Los retrasos y las faltas injustificadas pueden incurrir en una falta leve. Sus reiteraciones provocarán la intervención de la tutoría y/o la sanción correspondiente.

**Artículo 6.- Salida del recinto escolar en Diurno.**

1. El alumnado debe permanecer en el Centro durante toda la jornada lectiva. El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro finalizada una clase pero no podrá entrar hasta cinco minutos antes del toque del timbre de la siguiente clase. En caso de tener que abandonar el centro durante el transcurso de una clase deberá informar previamente al profesor/a.
2. De forma especial cumple en el centro una jornada distinta a la ordinaria, el alumnado en las siguientes situaciones:
  - A. Aquél que no asiste a todas las clases por tener algunas materias convalidadas y/o aprobadas; éste, deberá, después de haber acreditado su situación académica, solicitar al Secretario un permiso especial que le permitirá entrar y salir del centro durante la jornada lectiva (respetando las normas del punto 1). En el caso de menores de edad, los responsables legales serán quienes autoricen o no tal concesión. (En caso negativo, el alumno/a cumplirá íntegramente con el horario lectivo ampliando sus conocimientos sobre el resto de las materias).
  - B. El alumnado del Ciclo Superior de Actividades Físicas, dado que gran parte de su horario se lleva a cabo en instalaciones externas.
  - C. El alumnado de Formación Profesional que iniciada la F.C.T. acude al centro tan sólo en las horas semanales destinadas al módulo de Proyecto Integrado.
3. El alumnado menor de edad de enseñanza post-obligatoria, en caso de no tener clase a última hora o último módulo, no podrá salir del Centro, siendo atendido en clase por el profesorado de guardia. Tan sólo se permitirá la salida a aquel alumnado que, a iniciativa de sus responsables legales debidamente identificado, sean recogidos por ellos o por algún adulto autorizado por dichos responsables legales. Si la ausencia del profesor o profesora se produce en hora o módulo distinto del último, los menores de edad no podrán salir del Centro.
4. El alumnado de estudios obligatorios (E.S.O.) sólo podrá salir del centro cuando venga un familiar adulto a recogerlo, conforme a lo establecido en el artículo 7.3 y siempre por motivos de enfermedad u otros justificados. El responsable legal deberá firmar el documento acreditativo según el cual dicha persona se hace cargo de él.
5. Durante el recreo sólo podrá salir aquel alumnado mayor de edad que presente el carnet identificativo del Centro.
6. El alumnado que acuda al centro en bicicleta o patinete debe estacionarlos en los lugares habilitados para ello, no pudiendo circular montado en los mismos una vez dentro. El Centro educativo no se responsabiliza de los mismo

**Artículo 7.- La entrada-salida al recinto escolar en Adultos.**

En Régimen de Adultos las puertas del Centro permanecerán abiertas durante la jornada lectiva, esto es desde las 16:00 hasta las 22:20 horas.

**Artículo 8.- De los cambios de clase.**

1. Como norma general, durante los cambios de clase el alumnado permanecerá en el interior del aula esperando al profesor o profesora de la clase siguiente. Durante dicho tiempo no está permitido deambular por los pasillos, jugar, ir al servicio, cambiar innecesariamente

de planta, acudir a realizar “gestiones” a la conserjería, secretaría o sala del profesorado, realizar fotocopias, y similares, salvo expresa autorización del profesorado de la clase siguiente.

2. En caso de que el alumnado deba cambiar de aula, deberá hacerlo con celeridad y en el debido orden.

#### **Artículo 9.- Del inicio y desarrollo de las clases.**

1. Una vez que el profesorado llega a la clase, ésta se da por iniciada, debiendo el alumnado dirigirse a su asiento y disponerse para el inicio, preparando el material y guardando el debido silencio. Durante su desarrollo el alumnado debe dedicarse con interés y colaboración al estudio de la materia.

2. En ningún caso, a iniciativa propia, se podrá abandonar la clase con antelación, salvo en caso autorizado. El final de la clase se ceñirá al toque del timbre. No obstante, si llegado este momento el profesor o la profesora necesitase de algunos instantes más para finalizar una explicación o actividad, el alumnado deberá continuar, colaborando adecuadamente para dicha finalización. En ningún caso, salvo excepciones previstas como consecuencia de determinadas actividades, podrá salir de clase anticipadamente al toque del timbre.

3. La realización de exámenes o de determinadas pruebas no altera el principio anterior. Una vez que finalice su examen, el alumnado deberá continuar en clase.

#### **Artículo 10.- Las faltas de asistencia.**

El alumnado tiene la obligación de justificar las faltas de asistencia como máximo tres días después de reincorporarse a clases. La forma preferente de justificación de faltas de asistencia por parte de los tutores legales es mediante la aplicación Ipasen.

1. Tienen la consideración de justificadas las faltas motivadas por:

a. Razones médicas o de salud (enfermedad, cuarentena, cita médica y realización de pruebas).

b. Deber inexcusable (asistencia a juzgados, notarías, expedición de documentos oficiales y citaciones a organismos públicos).

c. Realización de exámenes o pruebas en otros centros y/o entrevistas de trabajo.

d. Causas de fuerza mayor (problemas de tráfico, riesgo de contagio, meteorológicos, etc.).

e. Situaciones familiares de excepcionalidad (enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento, cambio de domicilio, accidentes, etc.). Además, especialmente en los menores, aquellas situaciones que alteran temporalmente la normalidad de la vida familiar debido a procesos de separación, violencia y similares.

f. Las ocasionadas como consecuencia del cumplimiento de una sanción de suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases de una materia. Comunicada esta sanción al equipo docente, será el profesorado quien consignará dichas faltas como justificadas en los días de duración de la sanción.

2. Quedarse dormido o la ausencia de un profesor o una profesora, no serán consideradas faltas justificadas por parte de las tutorías y el profesorado a efectos del cómputo en la evaluación.

3. El control de asistencia del alumnado se realizará mediante SÉNECA. Las tutorías justificarán las faltas también mediante SÉNECA.
4. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado del centro, independientemente de la modalidad educativa en la que esté matriculado.

**Artículo 11.-** En nuestro centro el alumnado deberá reparar el daño o deterioro que haya causado a las instalaciones o materiales del centro o bien, cuando sea necesaria una intervención técnica, hacerse cargo del coste económico de su reparación, ya sea de manera individual o colectiva. Deberá también restituir los bienes y materiales sustraídos del centro, o en su caso, costear su importe, siendo sus padres o representantes legales los responsables civiles en los términos previstos en la ley.

Si en la devolución de libros, dentro del programa de gratuidad de libros de texto o de devolución del préstamo de Biblioteca, hubiera algún deterioro o ausencia del mismo, el alumno o la alumna estarán obligados a abonar la cuantía de dicho libro o su restitución por uno en buenas condiciones.

**Artículo 12.- Derechos del alumnado (artículo 3 del Decreto).**

- A. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- B. Al estudio.
- C. A la orientación educativa y profesional.
- D. A 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. A 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. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- G. A 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. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- I. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- J. A 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. A 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. A la protección contra toda agresión física o moral.
- M. A 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. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- O. A 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.

#### **Artículo 13.- Derecho a la Evaluación.**

Tal y como recoge la normativa en vigor, todo alumnado será evaluado en base a los principios recogidos en el Decreto y/u Orden que regule su enseñanza y cada materia, así como por el Proyecto Educativo del Centro y las Programaciones Didácticas de cada materia de la que se encuentre matriculado. Será informado a principios de curso de los criterios y procedimientos de evaluación que serán de aplicación en cada materia, mediante una copia escrita que le dé su profesorado encargado de la materia, o bien mediante la publicación en tablón de anuncios público del centro, o bien mediante correo electrónico, o a través de la página web o plataforma educativa del Centro.

#### **Artículo 14.- Ejercicio efectivo de determinados derechos (Artículo 4 del Decreto).**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

#### **Artículo 15.- Prestación de auxilio y administración de medicamentos.**

1. El alumnado tiene derecho a ser auxiliado cuando se lesione o se encuentre indispuesto. En tal circunstancia, el profesorado de guardia si estuviera disponible o el directivo de guardia correspondiente, realizará pequeñas curas, siempre y cuando se trate de heridas, golpes o contusiones leves. Cuando el estado o malestar del alumno o de la alumna menor de edad no le permita continuar con sus clases, será comunicado a la familia para ser recogido o recogida.
2. Para el resto de situaciones que excedan de los conocimientos ordinarios se solicitará la oportuna asistencia médica de urgencia o, en su caso, se acompañará al alumnado al Centro de Salud.

3. El alumnado que padezca alguna enfermedad, la cual en caso de brote o crisis precise de la administración inmediata de algún fármaco, tales como, diabetes, epilepsia, convulsiones o similares deberá comunicarlo a principios de cada curso o en el momento de su conocimiento, con el fin de establecer con la familia el protocolo de actuación y la cumplimentación de la documentación que corresponda.

**Artículo 16.-** Cuando un alumno o una alumna considere que alguno de sus derechos, no relacionados con la evaluación ni con la imposición de correcciones y de medidas disciplinarias que tienen su procedimiento establecido por norma, no ha sido debidamente respetado o ha sido supuestamente lesionado deberá actuar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Inicialmente debe comunicarlo al profesor o la profesora presente en los hechos. Si el problema concierne al grupo o a un porcentaje elevado del mismo, el delegado será el encargado de reunir al grupo implicado y el profesor o la profesora intentará resolver el problema.
2. Si no se resuelve, la tutoría será informada de los hechos e intentará resolver.
3. Si no se resuelve, la tutoría, junto con el alumnado implicado o el delegado del grupo, según proceda, acudirá a la Jefatura de Estudios, quien será el encargado de resolver.
4. Si no se resuelve, Jefatura de Estudios junto con la tutoría y el alumnado o el delegado del grupo, según proceda, acudirá a la Dirección para que resuelva.
5. Si no se resuelve o se está en desacuerdo con la resolución adoptada, la Dirección trasladará el asunto al Consejo Escolar, siempre que no sea sobre cuestiones académicas. En tales casos se acudirá al siguiente punto.
6. Si no se resuelve, la Dirección trasladará el asunto al Servicio de Inspección, quien resolverá o bien marcará las directrices a seguir para llegar a una resolución definitiva.

**Artículo 17.- Participación del alumnado (art. 5 al art. 8 del Decreto).**

Artículo 5. Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

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

Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.

1. 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. 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.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Artículo 7. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. 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.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

#### Artículo 8. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
  - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

#### Artículo 18.- La Junta de delegados del alumnado.

- 1) La Junta de delegados estará formada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- 2) La Junta de delegados podrá reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
- 3) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales (aulas, nuevas tecnologías, etc.), necesarios para su correcto funcionamiento.
- 4) Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar previa solicitud a la Dirección.
- 5) Las funciones de la Junta de delegados son las siguientes:
  - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la inclusión en el Proyecto Educativo, ROF, Proyecto de Gestión y Memoria de Autoevaluación.

- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, siempre que no sean cuestiones académicas.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **Artículo 19.- Prohibición de venta y consumo de alcohol y tabaco.**

1. De acuerdo con lo establecido en la normativa en vigor, tanto de Sanidad como de Educación, queda terminantemente prohibido el uso, consumo y/o venta de sustancias como tabaco, alcohol, derivados y similares. Además tampoco está permitido consumir dichas sustancias en la puerta e inmediaciones del Centro.
2. El Equipo Directivo y todo el profesorado, así como el personal del Centro, velarán por el estricto cumplimiento de estas normas, adoptando las medidas que considere necesarias.

#### **Artículo 20.- Uso y Prohibición General de Teléfonos Móviles**

- **Prohibición General:** Queda expresamente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos de comunicación personal por parte del alumnado durante toda la jornada escolar.
- **Definición de Jornada Escolar:** Esta prohibición incluye el horario lectivo, el tiempo de recreo y la duración completa de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro.

##### **1. Excepción por Fines Didácticos**

El uso del teléfono móvil sólo podrá ser autorizado como herramienta pedagógica bajo las siguientes condiciones:

- **Finalidad Exclusiva:** El uso debe tener fines exclusivamente didácticos y estar justificado por criterios pedagógicos.
- **Autorización Previa del Docente:** El docente que desee utilizar los dispositivos como recurso en su aula deberá obtener una autorización previa de la Jefatura de Estudios.
- **Procedimiento de Solicitud (Obligatorio):**
  - El docente deberá cumplimentar y presentar el formulario de Solicitud de Uso Didáctico de Dispositivos Móviles a Jefatura de Estudios con al menos 24 horas de antelación.
  - El formulario incluirá: la asignatura, el grupo de alumnado, la fecha y hora de uso, los objetivos didácticos específicos y la justificación pedagógica.
  - La autorización de Jefatura de Estudios es imprescindible para activar esta excepción.
- **Supervisión:** El uso autorizado estará siempre bajo la estricta supervisión y responsabilidad del docente y se limitará al espacio y tiempo concretos para los que se concedió el permiso.

##### **2. Excepción por Circunstancias Personales Acreditadas**

La prohibición general no se aplicará a aquellos alumnos o alumnas que requieran el dispositivo por razones de salud o por circunstancias personales debidamente justificadas.

- **Acreditación:** Los representantes legales del alumnado deberán presentar ante la Dirección del centro la documentación que acredite formalmente dicha necesidad.
- **Condiciones de Uso:** La Dirección establecerá las condiciones específicas de uso del dispositivo en estos casos, que se limitarán a la atención de la necesidad justificada.

#### **Incumplimiento y Medidas Correctoras**

- **Incumplimiento:** El uso de un dispositivo móvil sin la debida autorización (fuera de las excepciones didácticas o personales acreditadas) se considerará un incumplimiento de la normativa de convivencia del centro.
- **Tipificación y Sanción:** El incumplimiento será tipificado como falta leve o grave según el grado de distorsión de la convivencia o los fines del uso, y se aplicarán las medidas correctoras o sancionadoras recogidas en el presente ROF.

# Formulario de Solicitud para el Uso de Dispositivos Móviles con Fines Didácticos

Dirigido a: Dirección/Jefatura de Estudios

## Datos del Profesorado

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nombre y Apellidos:    |  |
| Departamento:          |  |
| Fecha de la solicitud: |  |

## I. Datos de Alumnado y Actividad

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Curso y Grupo(s):           |  |
| Materia / Módulo:           |  |
| Número total de alumnos/as: |  |
| Fecha(s) de la actividad:   |  |

## II. Justificación Pedagógica Del Uso Del Móvil

Según la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, el uso debe estar **expresamente previsto en el proyecto educativo**, ser para fines **exclusivamente didácticos** y bajo criterios **pedagógicos debidamente justificados**.

|                                                       |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo didáctico de la actividad</b>             | ¿Qué van a aprender o practicar con esta herramienta que justifique su uso?                                                                                                               |
| <b>Herramienta o aplicación requerida</b>             | (Ej. Kahoot, Google Forms, grabación de audio/vídeo, investigación online, etc.)                                                                                                          |
| <b>Motivo pedagógico específico del uso del móvil</b> | ¿Por qué esta actividad no se puede realizar de manera eficiente o con la misma calidad formativa con los recursos ordinarios del centro (ordenadores de aula, tablets del centro, etc.)? |

### III. Concreción Curricular

|                                                                           |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencia(s) Específica(s)<br/>o<br/>Resultado(s) de Aprendizaje</b> | (Indicar las competencias/resultados que se trabajarán)          |
| <b>Criterio(s) de Evaluación</b>                                          | (Indicar el/los criterio(s) que se evaluarán con esta actividad) |
| <b>Instrumento de Evaluación</b>                                          | (Ej. Rúbrica, Lista de cotejo, Observación directa)              |

### IV. Medidas de Contingencia y Seguridad

|                                                                   |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alternativa para el alumnado sin móvil o sin batería/datos</b> | (Ej. Agrupamiento con compañero, uso de un dispositivo de reserva del centro/profesor, trabajo en papel mientras el resto usa el móvil, etc.)                   |
| <b>Recogida y custodia</b>                                        | ¿Cómo se asegurará el profesor/a que los móviles se guardan inmediatamente al finalizar la actividad y se respeta la limitación general el resto de la jornada? |
| <b>Seguridad y privacidad</b>                                     | ¿Qué indicaciones se darán sobre el uso responsable, la prohibición de grabar a terceros, o el uso de datos personales?                                         |

#### Artículo 21.- Normas de uso de los cuartos de baño.

1. El alumnado utilizará preferentemente los baños situados en la planta donde se encuentre su aula. No se usarán en los intercambios. Durante el recreo, podrán acudir a los baños exteriores, y excepcionalmente, a los de la primera planta del Módulo 1, con la autorización del profesorado de guardia de recreo.
2. En las enseñanzas para personas Adultas, los cuartos de baños estarán abiertos.

**CAPÍTULO TERCERO: DEL PROFESORADO****Artículo 22.- Funciones y deberes del profesorado (art. 9 del Decreto).**

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- 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.
2. 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.

**Artículo 23.- Serán también funciones y deberes del profesorado los siguientes:**

1. Prestar atención y apoyo al alumnado con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
2. Adaptar a las condiciones peculiares de su alumnado el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada, respetando siempre los principios de su departamento y del Proyecto Educativo.
3. Elaborar en equipo, junto con el profesorado de su departamento, las programaciones didácticas y demás actividades docentes.
4. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado al que se haya presentado de forma voluntaria, e informar de los acuerdos de los mismos. Para esta información podrá disponer de la sala del profesorado, del tablón de anuncios, del salón de actos, así como de cuantos medios técnicos disponga el Centro. No se podrán interrumpir las clases para transmitir estas informaciones.
5. Justificar ante el Director o el Jefe de Estudios los retrasos y las ausencias.

6. Conocer la falta de asistencia a clases de su alumnado y las causas de las mismas, para justificarlas según corresponda o no en base a lo especificado en el artículo 10.2 de este reglamento.
7. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de dependencias del centro.
8. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente a la Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
9. Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo el alumnado.
10. Durante el primer mes de curso, exponer al alumnado la programación del curso/área/materia y los criterios de evaluación, entregándolos por escrito o publicándolos (tablón de anuncios, vía e-mail, página web, plataforma educativa, etc.), así como cualquier otra modificación que se introduzca en la misma a lo largo del curso escolar.
11. Cumplir con puntualidad y diligencia su horario. Todas las clases tendrán la duración determinada en el horario, incluidas aquellas sesiones dedicadas a exámenes. Por lo tanto, el alumnado no podrá salir de clase antes de la hora fijada.
12. El profesorado que se cambie de aula deberá consignarlo en el parte de guardia. El profesorado debe ocupar durante su horario regular las dependencias asignadas. En el caso excepcional de requerir un aula diferente de forma puntual, informará a Jefatura de Estudios o, en su ausencia, al directivo de guardia.
13. Asistir a las reuniones del ETCP (sus miembros), reuniones del Consejo Escolar (el profesorado que pertenezca al mismo), sesiones de evaluación o de equipos docentes, y a cuantas reuniones sean convocadas por cualquier miembro del Equipo Directivo.
14. Atender en primera instancia las reclamaciones que presente el alumnado respecto a las calificaciones obtenidas en el curso/área/materia, explicándoles los motivos de la calificación.
15. Respetar los horarios de las actividades complementarias y extraescolares y colaborar con el desarrollo de las mismas.
16. Rellenar, en las fechas correspondientes, las actillas y actas de evaluación, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de Estudios o de Secretaría.

#### **Artículo 24.- Asistencia y ausencias del profesorado.**

1. El profesorado deberá fichar tanto al inicio como al finalizar su jornada.
2. En caso de ausencia prevista, el profesorado cumplimentará el cuestionario web disponible en la página del centro, donde indicará las actividades formativas que deberá realizar su alumnado durante su ausencia.
3. En caso de ausencia al centro por causa sobrevenida, el profesorado podrá igualmente cumplimentar el formulario web o, en su caso, comunicarlo a la mayor brevedad posible contactando a primera hora de la jornada con la Jefatura de Estudios Adjunta responsable de ausencias. En tal contacto indicará los días previstos de ausencia.

#### **Artículo 25.- Control de la asistencia del alumnado.**

1. El profesorado deberá controlar la asistencia del alumnado en sus clases anotando las faltas correspondientes, haciendo uso de SÉNECA.

**Artículo 26.- Desarrollo de las clases.**

1. El profesorado procurará acudir a sus clases a la mayor brevedad posible. Como norma general, no abandonará el aula, salvo cuando deba comunicar personalmente a la Jefatura de Estudios o directivo correspondiente, actos o situaciones que estén perturbando gravemente su desarrollo u otras cuestiones de urgencia, previa presentación en el aula del profesorado de guardia para velar por el orden en aquella.
2. El profesorado ceñirá el fin de la clase al toque del timbre, dado que es el responsable de todo su alumnado hasta que ésta no haya finalizado. La realización de exámenes o determinadas pruebas no altera este principio.
3. El profesor o la profesora saliente antes del recreo o a última hora cerrará el aula comprobando la salida de todo su alumnado y comprobará que se quedan apagadas las luces y otros aparatos eléctricos.

**Artículo 27.- Información tutorial.**

El profesorado, cuando sea solicitado por las personas responsables de las tutorías, informará en los modelos establecidos o cualquier otro conducente a la información solicitada, de la evolución académica y personal del alumnado, entrevistándose, en caso necesario, con sus representantes legales.

**Artículo 28.- Atención educativa del alumnado sancionado.**

El profesorado, en virtud del principio que garantiza prioritariamente la atención educativa del alumnado, informado de la sanción de un alumno con la pérdida del derecho de asistencia al centro o a sus clases durante un período, deberá entregar a la tutoría, en el plazo indicado, las tareas correspondientes de su materia. Asimismo, se deberá entregar al alumnado expulsado las tareas a realizar.

**Artículo 29.- Profesorado de guardia (art. 18 de la Orden).**

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
  - A. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
  - B. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
  - C. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
  - D. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - E. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - F. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - G. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

**Artículo 30.- Serán también funciones del profesorado de guardia las siguientes:**

1. Revisar las aulas y apuntar las incidencias sobre la falta o retraso del profesorado mediante el formulario web habilitado para ello
2. Velar porque el alumnado no esté por los pasillos o el vestíbulo cuando se esté impartiendo clases por el profesorado.
3. En la enseñanza para Adultos y en el recreo de Diurno, abrir y vigilar el buen uso de la biblioteca.
4. En la enseñanza para Adultos, hacerse cargo de un grupo de alumnos y alumnas que esté sin profesorado pasando lista por Séneca y comprobando que todos los menores del grupo estén en el aula. En caso de no poder pasar lista el profesorado de guardia por cuestiones técnicas, se deberá comunicar las ausencias a la Jefatura de Estudios de Adultos para proceder a introducir las faltas vía perfil directivo.
5. Abrir, asesorar y vigilar el aula de ordenadores destinada a servir de apoyo al alumnado de la enseñanza semipresencial y necesita de la ayuda técnica para el acceso a los ordenadores y la plataforma virtual del espacio “moodle”.
6. Vigilar el cumplimiento de la normativa relativa a la prohibición de fumar en el espacio escolar, sancionando al alumnado que incumpliera esta norma con una amonestación y parte de disciplina.
7. El profesorado de guardia que realice la tarea de atención del alumnado, deberá velar por el debido orden en el aula, considerándose una hora de estudio. Comunicará al grupo las actividades indicadas por la profesora o el profesor ausente, distribuyendo, en su caso, las fichas, copias o materiales necesarios preparados previamente y controlando su realización.
8. Las guardias con alumnado se realizarán siempre en las aulas de grupo, aunque la materia del profesorado ausente se desarrolle en un aula específica.
9. Cuando el profesorado de guardia no deba cubrir un grupo de alumnado o aula de convivencia, se incorporará al control de las zonas comunes y del orden general, llevando a cabo, bajo coordinación del jefe de guardia, las siguientes funciones:
  - a. Controlar la incorporación de todo el alumnado a clase, instando al que aún se hallase fuera, sobre todo en pasillos y patio, a realizarlo con inmediatez.
  - b. Atender las posibles incidencias que pudieran darse en las zonas comunes del Centro: pasillos, vestíbulo, patio, cuartos de baño y puerta de entrada.
  - c. Atender al alumnado accidentado de levedad realizando, en caso necesario, pequeñas curas. En el caso de los menores de edad, comprobando que se encuentra en el listado (elaborado por Jefatura de Estudios) de alumnado del cual sus representantes legales nos autorizan para suministrarle dichos medicamentos. Este botiquín y la documentación referida, se encontrarán en la zona de administración, detrás de la puerta blanca que conduce a Dirección.
  - d. El profesorado de guardia contactará telefónicamente con la familia de los menores para recogerlos si su estado o malestar no le permitiese continuar con las clases. Al llegar el tutor legal o persona autorizada, registrará la recogida del alumno/a en la hoja de registro habilitada para tal efecto

- e. Si fuera necesario acompañar a algún alumno o alguna alumna al Centro de Salud, se comunicará con el directivo de guardia, que autorizará dicha salida, y quien dispondrá de los mecanismos necesarios para avisar si fuera necesario a una ambulancia o a un taxi, así mismo se avisará a la familia.
- f. Para otros casos de gravedad y no referidos anteriormente, este profesorado solicitará la asistencia médica de urgencia necesaria, poniéndose en conocimiento del directivo de guardia a la mayor brevedad posible.

La distribución de las tareas en el turno de Diurno durante las guardias se ajustará al **Anexo II** del presente Reglamento.

### **Artículo 31. Guardias de Recreo en Diurno.**

En la guardia de recreo, el profesorado estará destinado en los puntos de mayor afluencia y posible conflictividad del alumnado, conforme a lo establecido por la Jefatura de Estudios, pudiendo variar a lo largo del curso escolar. Sus funciones serán las recogidas en los puntos 6 y 9 (c, d, e y f) del artículo anterior.

### **Artículo 32. Profesorado con grupos ausentes**

El profesorado que durante su horario de clase se encuentre con grupos ausentes en su totalidad (actividades extraescolares, huelga, etc.) pasarán a ponerse a disposición del jefe/a de guardia, reforzando bajo sus indicaciones la cobertura de atención de grupos ausentes, cuando existan más grupos para atender que número de personas de guardia presentes. De igual modo, cuando no haya alumnado en el Aula de Convivencia, el profesorado de guardia de convivencia permanecerá en la sala del profesorado como apoyo a la guardia, pasando a disposición del jefe de guardia igualmente

### **Artículo 33.- Derechos del profesorado (art. 10 del Decreto).**

- 1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- 2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
  - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### **Artículo 34.- Otros derechos del profesorado.**

- 1) El profesorado, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado, que contribuya a formar su conciencia cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos. En ningún momento esta libertad de enseñanza supondrá el incumplimiento de los proyectos curriculares de una materia realizados por el departamento, de las normas recogidas en el presente Reglamento, en el Proyecto Educativo o en cualesquiera otros documentos del Centro o normativa.
- 2) El profesorado tiene derecho a:
  - a) Reunirse en los locales del centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas a la Dirección con la antelación debida.
  - b) Convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
  - c) Ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
  - d) Ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.
  - e) Ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y le afecte laboral y profesionalmente.
  - f) Elegir y ser elegido miembro de los órganos colegiados.
  - g) Elegir las materias que deba impartir en base a la normativa en vigor, amparada en el principio de mérito, igualdad y capacidad que establece nuestra constitución en los artículos 23 y 103.

**Artículo 35.-** El profesorado, como parte de los equipos docentes, en virtud del deber de atención al desarrollo intelectual, afectivo, cívico y social del alumnado, tiene derecho a conocer aquellos aspectos personales y familiares del alumnado, siempre que no hayan sido comprometidos a la discrecionalidad o al secreto profesional y que puedan incidir en su evolución académica.

**Artículo 36.- Protección de los derechos del profesorado.** El profesorado objeto de faltas de respeto o de cualquier otra que lesione su imagen y autoridad por parte del alumnado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, tiene derecho, durante el preceptivo trámite de audiencia y comunicación con los representantes legales, a entrevistarse personalmente con éstos con el fin de exponer todos aquellos aspectos o detalles del hecho,

así como, del daño recibido y a solicitar, independientemente de la sanción, las correspondientes públicas disculpas.

**Art. 11 del Decreto:**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

**Artículo 37.-** De acuerdo con la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, relativas a la modalidad de trabajo no presencial, se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática la parte del horario no lectivo del profesorado con las salvedades recogidas en dicha instrucción.

No obstante se realizará de forma presencial, en caso de ser una reunión de trabajo, cuando así se requiera por la totalidad de los miembros que conforman el órgano docente.

Así mismo, la presidencia del órgano podrá convocar de forma presencial en los siguientes casos:

- 1.- Cuando se traten aspectos de carácter personal de algún miembro de la comunidad educativa que deba ser especial protegido (Protección de Datos).
- 2.- Cuando se incluya en la orden de convocatoria de reunión algún punto relacionado con instalaciones o materiales del centro que requiera de la presencia in situ de los miembros para poder resolver.
- 3.- Cuando alguno de los miembros del órgano docente implicado no disponga de medios para el trabajo telemático y éstos no puedan ser facilitados por el centro.

#### **CAPÍTULO CUARTO: ENSEÑANZA PARA PERSONAS ADULTAS EN RÉGIMEN PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL**

**Artículo 38.-** La base normativa de este capítulo es:

- Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE, en su art. 124).
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA, en su art. 128).
- Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. A menudo se hará referencia a este decreto, que contiene un único artículo en el que se aprueba un reglamento, en el cual se hallan todos los artículos referenciados. En particular el artículo 26 define el reglamento de organización y funcionamiento.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden 10 de agosto de 2007, regulación de la ESPA.
- Orden 29 agosto de 2008, regulación Bachillerato de Personas Adultas.
- Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

**Artículo 39.-** El presente capítulo tiene por objeto englobar y complementar la parte general del ROF del IES Las Salinas, en relación a la normativa para la organización y funcionamiento del Régimen de Adultos.

## Sección I: Del Alumnado en Enseñanza Adultos.

**Artículo 40.-** La entrada-salida al recinto escolar en Adultos.

1. En Régimen de Adultos las puertas del Centro permanecerán abiertas durante la jornada lectiva, que actualmente es desde las 16:00 hasta las 22:20 horas.

2. El alumnado debe permanecer en el Centro durante la jornada lectiva. Ante cualquier motivo que lo justifique (ausencia del profesorado, enfermedad, ...) el alumnado mayor de edad podrá salir del Centro. También se dispondrá, en caso de ausencia del profesorado, poder adelantar las clases y así no salir a última hora si la distribución del horario lo permite. Sólo el alumnado con mayoría de edad, puede salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase (art. 12.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

**Artículo 41.-** Del desarrollo de las clases y exámenes.

1. El alumnado tendrá que asistir a las clases según su horario y grupo asignado. En el caso de necesitar un cambio de grupo para asistir a clases que no tiene asignado, deberá solicitarlo por escrito al Jefe de Estudios de Personas Adultas, quedando pendiente la resolución de la misma según la capacidad del aula y equilibrio en el número del alumnado de cada grupo.

2. Durante la realización de los exámenes trimestrales y finales, el horario habitual de clases puede verse modificado y producirse agrupamiento de 1 hora y media consecutiva para la realización de algunas de las pruebas.

**Artículo 42.-** De las faltas de asistencia.

1. El control de las faltas de asistencia del alumnado se realizará mediante SÉNECA. En el caso de la modalidad semipresencial, las sesiones presenciales se controlarán, preferentemente, mediante una hoja de firmas, cuando el grupo del alumnado que asiste se encuentre en número elevado.

2. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado de Enseñanza en Régimen de Adultos, tanto en la modalidad presencial, donde la asistencia es diaria, como en las sesiones presenciales de la modalidad semipresencial.

**Artículo 43.-** Normas de uso de los cuartos de baño.

El alumnado dispondrá de cuarto de baño abierto en el módulo 1 y al alumnado con discapacidad se le facilitará una llave para el acceso al cuarto de baño adaptado en el módulo 2.

**Artículo 44.-** Horario lectivo modalidad presencial.

1. El horario lectivo semanal del alumnado que curse la modalidad presencial en la ESPA, es el indicado en la orden de 10 de agosto de 2007 (artículo 15.3.), con la distribución por ámbitos que se recoge a continuación:

a) Ámbito Científico-Tecnológico: 8 horas.

- b) Ámbito de Comunicación: 7 horas, en las que se hará especial énfasis en la práctica activa de las destrezas orales y comprensivas.
- c) Ámbito Social: 5 horas.

## **Sección II: Del Alumnado en la Enseñanza Semipresencial de Adultos.**

**Artículo 45.-** El alumnado que se encuentra cursando la modalidad semipresencial tanto en la ESPA como en el Bachillerato para personas adultas, realizará esta modalidad de enseñanza mediante la combinación de períodos o sesiones lectivas de carácter presencial y otras actividades telemáticas de carácter no presencial (orden 10 agosto 2007, artículo 16.1. y orden 29 septiembre 2008, artículo 5.1.).

**Artículo 46.-** El alumnado de esta modalidad deberá realizar la parte no presencial mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje a través de una plataforma educativa virtual, plataforma Moodle, creada a tal efecto por la Consejería competente en materia de Educación (orden 10 agosto 2007, artículo 16.2. y orden 29 septiembre 2008, artículo 5.4.).

El aprendizaje referido anteriormente tendrá las características siguientes:

- Es un aprendizaje autónomo y compartido con el resto del alumnado, en el que éste es informado desde el inicio de cuándo, dónde, cómo y con qué instrumentos y plazos va a ser evaluado, de modo que pueda organizar su tiempo, quedando dicha información disponible en el entorno virtual.
- Consiste en un modelo de formación eminentemente práctico centrado en la realización de tareas o proyectos, en el que el alumnado debe resolver las cuestiones planteadas utilizando los contenidos adquiridos con la lectura y comprensión de los documentos necesarios o con el uso de las herramientas disponibles en la red, mediante la ayuda y orientación constante recibidas por la interacción con el profesorado y el apoyo del resto de alumnado matriculado en el mismo curso.
- Tiene como base el uso de materiales didácticos multimedia, que incorporan textos combinados con otros elementos significativos, tales como gráficos, archivos de audio, videos o animaciones, contextualizados y actualizables, puestos al servicio de la realización de tareas descritas en el punto anterior.

El alumnado de la modalidad semipresencial deberá tener, por tanto, disposición para el acceso al uso de medios telemáticos propios (ordenador, conexión a internet, etc.) o facilitados para su uso en el centro educativo, dentro del horario determinado para tal efecto.

**Artículo 47.-** El alumnado se encontrará asesorado para el acceso a la plataforma virtual, control de los mecanismos de realización de las tareas y acceso a los recursos de la misma, por el profesorado que imparte la materia, el tutor/a y en su caso el Jefe de Estudios Adjunto de Personas Adultas o Jefe de Estudios de Personas Adultas.

**Artículo 48.-** Las sesiones lectivas presenciales, que tendrán carácter colectivo, se dedicarán, fundamentalmente, a cuestiones generales relacionadas con la planificación de cada materia, módulo y ámbito, a facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas,

resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, a dar las directrices y orientaciones necesarias para un buen aprovechamiento de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza. También se encargarán de afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos y competencias básicas, (orden 10 agosto 2007, artículo 16.4. y orden 29 septiembre 2008, artículo 5.2.) pudiéndose realizar a través de la resolución de cuestiones, preguntas o problemas tipo y utilización de esquemas o mapas conceptuales de la materia.

**Artículo 49.-** Para garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento académico sea valorado conforme a criterios de transparencia, a principios de curso se informará al alumnado, por el profesorado de cada grupo, en cada materia o ámbito, acerca de los aspectos más relevantes relativos a: la programación del ámbito o materia con los contenidos y los criterios de evaluación (síntesis de la orden de 10 de agosto de 2007, artículo 6.5. y orden 29 septiembre 2008, artículo 5.2.). Los criterios de evaluación, referidos anteriormente, se concretarán en los criterios de calificación, indicándose los porcentajes acordados por el profesorado que imparte la modalidad semipresencial para cada apartado. Estos criterios de calificación se desglosarán en los apartados siguientes:

- Actividades/pruebas realizadas en la parte presencial.
- Tareas desarrolladas en la plataforma.
- Pruebas trimestrales.

En el caso del alumnado que sigue la parte presencial a través de los planes educativos de Tutoría de Apoyo al Estudio (TAE), la calificación de esta parte será valorada por el profesorado que imparte en dichos planes, en el CEPER correspondiente (María Zambrano).

Este documento informativo estará disponible para el alumnado en el aula virtual de cada materia o ámbito.

**Artículo 50.-** Horario lectivo modalidad semipresencial.

1. El horario lectivo semanal del alumnado que curse la modalidad semipresencial en la ESPA, es el indicado en la orden de 10 de agosto de 2007 (artículo 16.5.), con la distribución por ámbitos que se recoge a continuación:

- a) Ámbito Científico-Tecnológico: 3 horas.
- b) Ámbito de Comunicación: 3 horas, en las que se hará especial énfasis en la práctica activa de las destrezas orales y comprensivas.
- c) Ámbito Social: 2 horas.

2. El horario lectivo semanal del alumnado que curse la modalidad semipresencial en el bachillerato es el indicado en Real Decreto 243/2022, de 5 de abril. con la distribución por materias que se recoge a continuación:

| Materias     |                                      | 1º Bach | 2º Bach |
|--------------|--------------------------------------|---------|---------|
| Comunes      | Lengua Castellana y Literatura I     | 2 horas | 1 hora  |
|              | Primera Lengua Extranjera I (Inglés) | 2 horas | 1 hora  |
|              | Filosofía                            | 1 hora  |         |
|              | Historia de la Filosofía             |         | 1 hora  |
|              | Historia de España                   |         | 2 horas |
| De modalidad |                                      | 2 horas | 2 horas |
| Optativas    |                                      | 1 hora  | 1 hora  |

**Artículo 51.-** En la enseñanza Semipresencial, los actos ofensivos en foros, correos, debates, chats, etc., deberán ser subsanados con las mismas herramientas de comunicación donde se han producido. En caso de no hacerlo, este alumnado será requerido por el profesorado responsable de la materia, si no se subsana conllevará la valoración negativa de dicha participación o suspensión del acceso a la plataforma.

### Sección III: Del Profesorado en Enseñanza de Adultos.

**Artículo 52.-** Cada ámbito será impartido por un único profesor o profesora, perteneciente a un Departamento que tenga asignada alguna de las materias que constituyen los aspectos básicos del currículo de dicho ámbito o materia. Excepcionalmente, el ámbito de comunicación de la ESPA podrá ser impartido por dos profesores o profesoras (orden 10 agosto 2007, artículo 4.1.).

**Artículo 53.-** Asistencia y ausencia del profesorado. En el caso de ausencia prevista del profesorado, las actividades que puede realizar el alumnado se encuentran disponibles en la plataforma del aula virtual (semipresencial) o pueden ser entregadas previamente por el profesorado afectado al propio alumnado, que es en su mayoría mayor de edad, para su realización (presencial).

**Artículo 54.-** Control de asistencia del alumnado.

1. El control de las faltas de asistencia del alumnado se realizará mediante SÉNECA. En el caso de la modalidad semipresencial, las sesiones presenciales se controlarán, preferentemente mediante una hoja de firmas, cuando el grupo del alumnado que asiste se encuentre en número elevado.

**Artículo 55.-** Funciones del profesorado de guardia en la enseñanza de adultos, por orden de prioridades:

1. Atender a un grupo de alumnos y alumnas que se encuentre sin profesorado pasando lista por Séneca y comprobando que todos los menores del grupo estén en el aula. En caso de

no poder pasar lista el profesorado de guardia por cuestiones técnicas, se deberá comunicar las ausencias a la Jefatura de Estudios de Adultos para proceder a introducir las faltas vía perfil directivo.

2. Abrir/cerrar la biblioteca. Vigilar su buen uso.
3. Permanecer en la sala de profesorado para atender incidencias generales.

**Artículo 56.-** El tutor o tutora facilitará el listado de aquel alumnado que solicite expresamente el boletín de calificaciones en papel a la Jefatura de Estudios de Adultos. El listado se entregará con la suficiente antelación para que una vez imprimidos y sellados sean reintegrados para su posterior entrega al alumnado. Por otra parte, el tutor o tutora también podrá imprimir dichos boletines desde la aplicación Séneca, sellarlos en Secretaría y entregarlos.

Por defecto, los boletines de calificaciones y certificados en papel se han sustituido, desde hace unos años, por PASEN.

#### **Sección IV: Del Profesorado en Enseñanza Semipresencial de Adultos.**

**Artículo 57.-** Las funciones y obligaciones del profesorado que imparte docencia semipresencial serán las siguientes:

1. Poner en práctica el plan de acogida del alumnado matriculado en las modalidades semipresenciales de acuerdo con las características específicas de las mismas.
2. Orientar y guiar al alumnado en la resolución de tareas (control de los mecanismos de realización de las tareas) y el uso de los recursos y materiales curriculares para la adquisición de los objetivos generales previstos en la programación de los ámbitos o materias que curse, así como el uso de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje y otras que faciliten la comunicación.
3. Asesorar al alumnado para el acceso a la plataforma virtual, haciendo mayor incidencia de este aspecto durante el primer trimestre del curso, incorporándose a un horario para la atención del alumnado en aulas de ordenadores.
4. Promover y motivar la participación del alumnado en las actividades propuestas, dinamizar y estimular las actividades individuales y colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de las herramientas de comunicación establecidas, impulsando actividades que generen la reflexión y el debate. Se promoverán actividades de seguimiento del alumnado mediante la comunicación sincrónica y diacrónica utilizando las herramientas disponibles en la plataforma del aula virtual: foros temáticos, chats, mensajería instantánea, así como el seguimiento y evaluación de las tareas individuales (subida de archivos, actividad “on line”, ...) o colectivas (glosarios, bases de datos,...) (orden 10 agosto 2007, artículo 16.7.)
5. Realizar el seguimiento y evaluación de las tareas y trabajos propuestos al alumnado, así como responder las preguntas y cuestiones que éste plantee a través de las herramientas propias de la plataforma virtual de aprendizaje, en los plazos que se establezcan. En la plataforma del aula virtual se podrá hacer público, a cada grupo de alumnado, el horario dedicado a la docencia telemática del profesor o profesora para establecer consultas sincrónicas con el alumnado.

6. Realizar la evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos, así como participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación del alumnado y en las sesiones de evaluación y calificación. Concretamente, en las materias o ámbitos de enseñanza semipresencial, donde el número del alumnado sobrepase la capacidad de vigilancia en un aula por parte de un solo profesor/a, desde Jefatura de Estudios de Adultos se realizará un calendario trimestral de exámenes, donde el profesorado designado, preferentemente el profesorado de Guardia colaborará en el control de las pruebas. En las fechas de realización de estas pruebas trimestrales el profesorado, los grupos y materias o ámbitos implicados se guiarán por el horario fijado en el mismo, siguiendo el horario habitual el profesorado y grupos no implicados en las pruebas.
7. Colaborar en la puesta en práctica de los mecanismos de detección del abandono y en los protocolos de actuación establecidos, en colaboración con el tutor o tutora del alumno o alumna.
8. Coordinarse con otros docentes (CEPER María Zambrano) que puedan atender al alumnado en los mismos ámbitos y en planes educativos asociados a la modalidad semipresencial (TAE).
9. Implementar y utilizar las herramientas y entornos tecnológicos que se determinen.
10. El profesorado de cada grupo elaborará, en cada materia o ámbito, un documento informativo con los aspectos más relevantes respecto a: la programación del ámbito o materia con los contenidos y los criterios de evaluación (síntesis de la orden 10 agosto 2007, artículo 6.5. y orden de 29 de septiembre de 2008, artículo 5.2.). Los criterios de evaluación, referidos anteriormente, se concretarán en los criterios de calificación, indicándose los porcentajes establecidos y acordados por el profesorado que imparte la modalidad semipresencial. Estos criterios de calificación se desglosarán en los apartados siguientes:
  - Actividades/pruebas realizadas en la parte presencial.
  - Tareas desarrolladas en la plataforma.
  - Pruebas trimestrales.
11. En el caso del alumnado que sigue la parte presencial a través de los planes educativos de Tutoría de Apoyo al Estudio (TAE), la calificación de esta parte será valorada por el profesorado que imparte en dichos planes, en el CEPER correspondiente (María Zambrano). Este documento informativo será elaborado por el profesorado correspondiente de cada materia o ámbito y estará disponible para el alumnado en el aula virtual al inicio del curso, incorporándose las modificaciones que puedan surgir a lo largo del curso.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 58.-** Métodos pedagógicos aplicados a la docencia semipresencial, fundamentados en los procesos de teleformación. Se pueden tomar como base los aplicados para la elaboración del material disponible en la plataforma virtual que potencian:

1. Un sistema de aprendizaje autónomo combinado con el aprendizaje colaborativo y compartido con el resto del alumnado, en el que éste es informado desde el inicio de cuándo, dónde, cómo y con qué instrumentos y plazos va a ser evaluado, de modo que pueda organizar su tiempo, quedando dicha información disponible en el entorno virtual.
2. Un modelo de formación eminentemente práctico centrado en la realización de tareas o proyectos, en el que el alumnado debe resolver las cuestiones planteadas utilizando los contenidos, con la lectura y comprensión de los documentos necesarios o con el uso de las

herramientas disponibles en la red, mediante la ayuda y orientación constante recibidas por la interacción con el profesorado y el apoyo del resto de alumnado matriculado en el mismo curso.

3. El uso de materiales didácticos multimedia, que incorporan textos combinados con otros elementos significativos, tales como gráficos, archivos de audio, videos o animaciones, contextualizados y actualizables, puestos al servicio de la realización de tareas descritas en el punto anterior.

**Artículo 59.-** Las funciones de la tutoría de enseñanza en régimen semipresencial:

1. Participar en el plan de acogida del alumnado matriculado en la modalidad de enseñanza semipresencial.
2. Asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.
3. Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la detección de abandono de la actividad del alumnado en la plataforma virtual de aprendizaje y los protocolos de actuación establecidos para estos casos, en coordinación con el profesorado que imparte docencia al grupo.
4. Informar al alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el calendario de tareas y actividades a realizar durante el curso, la realización de las pruebas presenciales y los procedimientos de evaluación y calificación.
5. Dentro del horario no lectivo de obligada permanencia del profesorado en el centro, de las tres horas semanales contempladas para labores relacionadas con la tutoría de cada grupo, se dedicarán dos horas a la atención tutorial del alumnado y una hora a tareas administrativas propias de dicha tutoría (orden 10 agosto 2007, artículo 5.3. y orden 29 septiembre 2008, artículo 8.4).

## **Sección V: Del Equipo Directivo.**

**Artículo 60.-** Jefatura de Estudios de Personas Adultas (Educación Permanente).

- 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. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación.
- C. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- D. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación y establecer los criterios para la atención telemática del alumnado.
- E. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto y el individual del profesorado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- F. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- G. Coordinar la organización y el calendario de las pruebas presenciales que se realicen.
- H. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

- I. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- J. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- K. Organizar los actos académicos.
- L. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto funcional o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

**Artículo 61.- Jefatura de Estudios Adjunta de Personas Adultas.**

Son competencias de la jefatura de estudios adjunta, en la enseñanza semipresencial:

- A. Organizar, dinamizar e impulsar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las enseñanzas en la modalidad semipresencial, así como realizar la coordinación y el seguimiento de las mismas.
- B. Diseñar y coordinar el plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza, de acuerdo con las características específicas de la misma.
- C. Asesorar al profesorado que imparte esta modalidad de enseñanza en la resolución de los problemas que puedan surgir en su desarrollo.
- D. Apoyar al profesorado del centro en el acceso y aplicación de los recursos disponibles para su desarrollo.
- E. Fomentar la creación y actualización de contenidos educativos por el profesorado del centro.
- F. Colaborar en la administración de las herramientas educativas y los recursos puestos a disposición de las enseñanzas, para facilitar su utilización por el profesorado y el alumnado.
- G. Colaborar con las jefaturas de los departamentos implicados en la adaptación de las programaciones didácticas a las características específicas de la modalidad semipresencial.
- H. Coordinar, en colaboración con el resto del equipo directivo, las acciones relacionadas con el alumnado que cursa esta modalidad de enseñanza, tales como la admisión, matriculación, nivel de seguimiento de las enseñanzas, así como las acciones necesarias para la realización de las pruebas presenciales del alumnado y su evaluación.
- I. Proponer, para su incorporación a la memoria de autoevaluación, las acciones llevadas a cabo, así como las propuestas de mejora que se estimen.
- J. Coordinar, en colaboración con las personas titulares de la dirección de los centros de educación permanente de su entorno que imparten el plan educativo de tutoría de apoyo al estudio (TAE), las acciones conjuntas a realizar para el seguimiento de las sesiones presenciales.
- K. Coordinar la resolución de problemas en el acceso a la plataforma por parte del alumnado matriculado en la modalidad semipresencial, aplicándose con mayor intensidad durante el primer trimestre.
- L. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Sección VI: Del Personal de Administración y Servicios.**

**Artículo 62.- Ordenanza del turno de tarde-noche.**

Al haber un solo ordenanza en dicho turno, este no deberá abandonar el despacho de conserjería de manera prolongada, ya que deberá atender en especial medida a la vigilancia

de entrada a los módulos 1 y 2, llamadas de teléfono, custodiar y repartir las llaves y hacer fotocopias.

Asimismo, no deberá iniciar el cierre de persianas hasta una vez iniciada la última clase.

Deberá también colaborar permitiendo al máximo la movilidad de las personas con discapacidad que asisten al Centro.

## CAPÍTULO QUINTO: DE LAS FAMILIAS Y LOS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 63.- Extracto de normativa: Derechos, colaboración y asociación.

Derechos de las familias (art. 12 del Decreto).

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
  - b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
  - c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
  - d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
  - e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
  - f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
  - g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
  - h) Conocer el Plan de Centro.
  - i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
  - j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
  - 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.
  - l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
  - m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
  - n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
  - ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Colaboración de las familias (art. 13 del Decreto).

1. 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.

2. 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) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) 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.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto Asociaciones de madres y padres del alumnado (art. 14 del Decreto).

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

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado

**Artículo 64.-** Familias de alumnado menor de edad.

1. Adjunto a la matrícula, las familias del alumnado menor de edad, según modelo establecido, informarán de aquellas personas adultas, distintas de los representantes legales, que son autorizadas, en caso necesario, a hacerse cargo del menor. Asimismo, unido a tal documento, deberán proporcionar fotocopia del D.N.I. de dichas personas para su comprobación por el personal del Centro.
2. Del mismo modo, podrán autorizar según modelo establecido, la dispensación durante el curso escolar de medicamentos calmantes y antiinflamatorios (paracetamol e ibuprofeno), así como a realizar pequeñas curas (usando agua oxigenada o antiséptico local), eximiendo al Centro de las posibles consecuencias derivadas de dicha ingesta o tratamiento.
3. Cuando consideren que algunos de sus derechos en el Centro, de ellos o de sus hijos o representados, no hayan sido respetados, podrán reclamar siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 16 del presente reglamento.

**Artículo 65.-** El Centro pone a disposición de las familias un servicio de información a través de PASEN-SÉNECA, mediante la cual podrán consultar diariamente las incidencias del alumno/a, así como otros datos. Para ello deberán dar su conformidad expresa en un documento informativo entregado con la matrícula. Posteriormente se les facilitará la clave de acceso a tal sistema.

**Artículo 66.-** A la hora de completar la matrícula, las familias tienen el deber de incluir referente al alumnado, toda la información de importancia referente a cuestiones de salud y/o de ámbito personal/familiar que le afecte.

**Artículo 67.-** El Centro dispone de un local acondicionado para la gestión administrativa y reuniones del AMPA. Este espacio también puede ser usado por otras familias, aunque no estén asociadas. Las familias que deseen hacer uso de dicho espacio deberán solicitarlo por escrito, al menos una semana con antelación de manera general, conforme al modelo existente en el Proyecto de Gestión del Centro. En el horario de mañana este local es usado por profesionales de la Educación para llevar a cabo parte del programa de atención educativa del Plan de Convivencia de nuestro Centro con nuestro alumnado.

## CAPÍTULO SEXTO: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Artículo 68.-** El Personal de Administración y Servicios (PAS) del IES las Salinas es el conjunto de trabajadores de limpieza, ordenanzas, administrativos y, en su caso, de mantenimiento; dependientes directamente de la Consejería. En el momento actual este PAS está constituido por seis limpiadoras, cinco ordenanzas, una administrativa, dos auxiliares administrativas y un oficial de mantenimiento.

### **Artículo 69.- Derechos del PAS.**

Los miembros de los diversos colectivos que forman el PAS tienen los siguientes derechos:

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
2. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito, ante el órgano de gobierno que corresponda.
3. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido. La elección será directa, nominal y secreta.
4. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del centro.
5. Disfrutar, cuando proceda, de las licencias y permisos que se establecen en la legislación vigente.
6. Declararse en huelga cuando consideren que sus intereses son vulnerados.

### **Artículo 70.- Deberes del PAS.**

Los deberes de los diferentes colectivos que forman el PAS son los siguientes:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en la legislación vigente y respetando, en todo caso, el Plan de Centro.
2. Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
3. Cumplir las normas que les afecten, establecidas en el presente reglamento.
4. Mantener una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo a favorecer la convivencia entre éstos.
5. Cumplir con diligencia y puntualidad su horario, desarrollando la jornada de trabajo establecida en la normativa vigente, justificando ante la Dirección del centro, y con la mayor brevedad, las ausencias o retrasos.

### **Artículo 71.- Funciones de los Administrativos.**

Las funciones del colectivo de los Administrativos son las siguientes, recogidas en la normativa vigente:

Definición de la categoría profesional (Resolución de 22 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, BOJA 139 de 28 de noviembre de 2002). Realizar operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros y contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

**Artículo 72.- Normas de funcionamiento para los Administrativos.**

Las funciones anteriores se llevan a cabo en el IES Las Salinas en la forma expresada en las siguientes normas de funcionamiento

1. *Horarios.-* Con la salvedad de lo establecido por la normativa legal para los períodos especiales, el régimen horario general diario es de entrada a las 8,00 y de salida a las 15,00 horas, con la reducción establecida por la Dirección para quien atiende dos tardes semanales (martes y jueves).

El horario de atención al público (ventanilla) es de 10,00 a 13,30 horas (diario) y de 17,00 a 19,00 horas (martes y jueves), con las excepciones que fije la Dirección para los períodos de matriculación. El período de descanso durante la jornada diaria se organizará de forma que no afecte al servicio, siendo imprescindible que, al menos, un Administrativo permanezca en su puesto.

2. *Licencias y permisos.-* Serán concedidos con respecto a la normativa legal vigente, no afectando a la prestación del servicio; para ello será preciso que, generalmente, haya dos Administrativos atendiendo al servicio en el régimen de mañana. Las solicitudes de licencia y permiso se comunicarán con una semana de antelación al Secretario para que pueda garantizarse la prestación del servicio o reorganizar el mismo.

3. *Organización del trabajo.-* Sin perjuicio de lo que a cada categoría laboral corresponda, la organización del trabajo de los Administrativos será fijada por el Secretario del Centro siguiendo las instrucciones del Director.

4. *Mantenimiento de los equipos, recursos e instalaciones.-* Los Administrativos comunicarán a la mayor brevedad al Secretario del Centro las incidencias en el funcionamiento de los equipos, materiales o instalaciones que usan habitualmente, velarán por el buen uso de los mismos y por la organización y el orden de su entorno de trabajo. En lo posible, durante los períodos de matriculación y evaluación se prevendrá la disposición de papel, documentos, fotocopadoras y recursos relacionados con estos procesos.

5. *Comunicaciones con el equipo directivo.-* Las incidencias y novedades que surjan en el trabajo diario se comunicarán de forma inmediata a los cargos directivos que correspondan (Director, Vicedirector, Jefes de Estudio o Secretario), con especial celo en lo relativo a matriculaciones, preinscripciones, becas, plazos de cumplimentación, escritos de entrada o de salida, consultas externas, títulos, certificaciones, documentos de evaluación, reclamaciones y, en general, aquellas circunstancias que precisen del conocimiento y/o autorización de aquellos.

6. *La atención a los usuarios y al público.-* Dicha atención se efectuará de forma correcta y amable (dado que estamos en un centro educativo), con afán colaborador y, especialmente, atendiendo al alumnado del centro siguiendo las instrucciones de la Dirección o de Jefatura de Estudios.

**Artículo 73.- Funciones de las Ordenanzas.**

Las funciones de las Ordenanzas se contemplan en la normativa vigente, que se muestra a continuación.

Definición de la categoría profesional (Resolución de 22 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, BOJA 139 de 28 de noviembre de 2002). El ordenanza es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la

vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las salidas y entradas de las personas ajenas al servicio<sup>1</sup>; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar el orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen al traslado de sus equipajes.

#### **Artículo 74.- Normas de funcionamiento de las Ordenanzas.**

Las funciones establecidas por la normativa se llevan a cabo en el IES Las Salinas en la forma expresada en las siguientes normas de funcionamiento.

1. *Horarios.*- Con la salvedad de lo establecido por la normativa legal para los períodos especiales, el régimen horario general diario es de entrada a las 8:00 y de salida a las 15:00 horas, con la reducción establecida por la Dirección para quien procede a la apertura del Centro (entrada a las 07:45 y salida a las 14:45 horas). El Ordenanza con turno de tarde-noche entra a las 15:30 y termina a las 22:30 horas.

El período de descanso durante la jornada diaria se organizará de forma que no afecte al servicio, por lo que precisará que, al menos, dos ordenanzas atiendan al mismo. *Dicho periodo de descanso nunca coincidirá con el horario de recreo.*

2. *Licencias y permisos.*- Serán concedidos con respecto a la normativa legal vigente, no afectando a la prestación del servicio; para ello será preciso que, generalmente, haya tres Ordenanzas atendiendo al servicio en el régimen de mañana. Las solicitudes de licencia y permiso se comunicarán con una semana de antelación al Secretario para que pueda garantizarse la prestación del servicio o reorganizar el mismo.

3. *Organización del trabajo.*- La organización del trabajo de los Ordenanzas será fijada por el Secretario del Centro siguiendo las instrucciones del Director, de forma que puedan atender a los distintos espacios y ocupaciones que les corresponden. Esta organización seguirá un régimen rotatorio e igualitario entre los ordenanzas, estableciéndose los turnos de mañana y tarde-noche, las salidas del Centro y la rotación por puestos o funciones. En los períodos que determine el equipo directivo, los puestos podrán cambiar en función de las necesidades del servicio.

Los distintos puestos y funciones son, de forma general, los siguientes: un ordenanza en el control de la puerta principal de entrada al IES (para vigilancia, comunicación con directivos, atención a usuarios y al público...), un ordenanza en el puesto de conserjería (telefonía, fotocopias, facilitación de material, carpeta de mantenimiento, listados y guías varios, atención a usuarios y al público, recogida de entregas, distribución de avisos y cartelería,

---

<sup>1</sup> El servicio del IES Las Salinas lo llevan a cabo sus distintos trabajadores docentes y no docentes; las personas ajenas a dicho servicio son, por tanto, los usuarios del mismo (alumnado, padres, madres o tutores legales del alumnado, agentes comerciales, visitantes y público en general).

vigilancia, comunicación con el profesorado, custodia de llaves, control del ascensor...), dos ordenanzas en los puestos de vigilancia y para cuidar el orden en otras dependencias del IES (zonas comunes de los módulos del IES, comunicando incidencias al profesorado en funciones de guardia) y un ordenanza en el turno de tarde-noche. Durante los períodos de recreo los dos ordenanzas en los puestos de vigilancia pasarán a reforzar el puesto de control de la puerta principal para controlar la entrada y salida del alumnado siguiendo las instrucciones que éste estime oportunas.

Al final de cada turno de trabajo el cuidado del orden de las dependencias se hace revisando éstas, evitando que queden luces encendidas, aparatos inapropiados en funcionamiento, o dependencias abiertas, y asegurándose que no quedan personas en el Centro al final de la jornada.

4. *Distribución del correo y correspondencia.*- Las salidas a Correos se producen por turnos, (los lunes, miércoles y viernes de cada semana, si no hay contraorden del Secretario), a partir de las 12:00 horas. Previamente hay que recoger en Secretaría el correo del día. La correspondencia dirigida al IES o a los cargos directivos se entregará al Secretario del IES. La correspondencia de los cargos no directivos o personalizada se depositará en los casilleros de las personas correspondientes. La correspondencia de carácter urgente se notificará de inmediato a las personas interesadas, o al Secretario del centro en caso de no poder localizarse a aquellas.

5. *Salidas del Centro.*- Las salidas para realizar porteos, recogidas, avisos u otras funciones se hacen por turno y se acuerdan con el Secretario (o, en su ausencia, con el equipo directivo).

6. *Mantenimiento de los equipos, recursos e instalaciones.*- Los Ordenanzas comunicarán a la mayor brevedad al Secretario del Centro las incidencias en el funcionamiento de los equipos, materiales o instalaciones que usan habitualmente, velarán por el buen uso de los mismos y por la organización y el orden de su entorno de trabajo. Con respecto a las incidencias ocurridas en el resto de instalaciones del Centro y detectadas en el curso de sus funciones de vigilancia y atención, se comunicarán de inmediato, asegurándose de que los responsables docentes o no docentes sean conocedores de las mismas.

7. *Comunicaciones con el equipo directivo.*- Las incidencias y novedades que surjan en el trabajo diario se comunicarán de forma inmediata a los cargos directivos que correspondan (Director, Vicedirector, Jefes de Estudio o Secretario), con especial celo en lo relativo a incidencias con el alumnado y personas extrañas al servicio.

8. *La atención a los usuarios y al público.*- Dicha atención se efectuará de forma correcta y amable (dado que estamos en un centro educativo), con afán colaborador y , especialmente, atendiendo al alumnado del centro siguiendo las instrucciones de la Dirección y Jefatura de Estudios.

9. *Recogida de alumnado.*- Cuando un padre/madre o persona autorizada por los mismos acuda al centro educativo a recoger a un menor, los ordenanzas informarán al profesorado de guardia de tal hecho e irán a buscar al alumno/a al aula en el que se encuentre. Mientras tanto, el profesorado de guardia cumplimentará la hoja de registro de recogida.

#### **Artículo 75.- Ordenanza del turno de tarde-noche.**

Al haber un solo ordenanza en dicho turno, este no deberá abandonar el despacho de conserjería de manera prolongada, ya que deberá atender en especial medida a la vigilancia de entrada a los módulos 1 y 2, llamadas de teléfono, custodiar y repartir las llaves y hacer fotocopias.

Asimismo, no deberá iniciar el cierre de persianas hasta una vez iniciada la última clase.

Deberá también colaborar permitiendo al máximo la movilidad de las personas con discapacidad que asisten al Centro.

#### **Artículo 76.- Funciones de los Trabajadores de limpieza.**

Las funciones de los limpiadores se contemplan en la normativa vigente, que se muestra a continuación.

Definición de la categoría profesional (Resolución de 22 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, BOJA 139 de 28 de noviembre de 2002). Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y los servicios.servicios.9 legal para los períodos especiales, el régimen horario general diario es de 7 horas a distribuir entre las 8:00 y las 21:00 horas según disponga la dirección del centro.

1. *Licencias y permisos.-* Serán concedidos con respecto a la normativa legal vigente, no afectando a la prestación del servicio; para ello será preciso que, generalmente, haya suficientes limpiadores atendiendo el servicio. Las solicitudes de licencia y permiso se comunicarán con una semana de antelación al Secretario para que pueda garantizarse la prestación del servicio o reorganizar el mismo.
2. *Organización del trabajo.-* Estos trabajadores tienen distribuidas sus funciones en los diferentes espacios del IES, de acuerdo con un plan de limpieza regulado por el sistema de gestión. Este plan está coordinado por el Secretario del Centro y cuenta con un control mensual de la atención recibida por los espacios del IES.
3. *Mantenimiento de los equipos, recursos e instalaciones.-* Los limpiadores comunicarán a la mayor brevedad al Secretario del Centro las incidencias ocurridas en el transcurso de su trabajo o que afecten a su funcionamiento, velando por los materiales o instalaciones que usan habitualmente, su buen uso y por la organización y el orden de su entorno de trabajo. Con respecto a las incidencias ocurridas en el resto de instalaciones del Centro y detectadas en el curso de sus funciones, se comunicarán de inmediato, asegurándose de que los responsables docentes y no docentes sean conocedores de las mismas. Los materiales y recursos necesarios para la limpieza del Centro se adquieren por los limpiadores, que están autorizados a encargarlos a las empresas suministradoras con el conocimiento previo del Secretario.
4. *Comunicaciones con el equipo directivo.-* Las incidencias y novedades que surjan en el trabajo diario se comunicarán de forma inmediata a los cargos directivos que correspondan (fundamentalmente al Jefe de Estudio de Adultos o al Secretario). En el plan de limpieza está incluida una hoja de control que debe rellenarse mensualmente y depositarse en la carpeta de mantenimiento que se encuentra en la Consejería del IES.

#### **Artículo 78.- Funciones y Tareas del Oficial de Mantenimiento.**

Se trata de una figura con carácter provisional en el IES. Las funciones de mantenimiento que desempeña en el mismo están coordinadas por el Secretario y por la Dirección. Sus funciones y tareas son atender a las necesidades de mantenimiento, reparación y arreglo de carácter general (fontanería, electricidad, albañilería, pintura...) con los criterios y normas establecidos en el procedimiento del sistema de gestión. Sus tareas son objeto de seguimiento en una

reunión semanal con el Secretario, para coordinar el mantenimiento y atender a las peticiones de la carpeta de mantenimiento.

1. *Horario.-* Con carácter general su jornada es de 8,00 a 15,00 horas, si bien puede cambiar este horario por necesidades del servicio.
2. *Licencias y permisos.-* Serán concedidos con respecto a la normativa legal vigente y se comunicarán con antelación al Secretario o a la Dirección.
3. *Organización del trabajo.-* Este trabajador tiene distribuidas sus funciones en los diferentes espacios e instalaciones del IES, de acuerdo con un plan de mantenimiento regulado por el sistema de gestión. Este plan está coordinado por el Secretario del Centro y cuenta con un control semanal de la atención recibida por los espacios e instalaciones del IES.
4. *Mantenimiento de los equipos, recursos e instalaciones.-* El oficial de mantenimiento comunicará a la mayor brevedad al Secretario del Centro las incidencias ocurridas en el transcurso de su trabajo o que afecten a su funcionamiento, velando por los materiales o instalaciones que usan habitualmente, su buen uso y por la organización y el orden de su entorno de trabajo. Con respecto a las incidencias ocurridas en las instalaciones del Centro y detectadas en el curso de sus funciones, se comunicarán de inmediato, asegurándose de que los responsables docentes y no docentes sean conocedores de las mismas.  
Los materiales y recursos necesarios para el mantenimiento del Centro se adquieren por el oficial de mantenimiento, que está autorizado a encargarlos a las empresas suministradoras con el conocimiento previo del Secretario.
5. *Comunicaciones con el equipo directivo.-* Las incidencias y novedades que surjan en el trabajo diario se comunicarán de forma inmediata a los cargos directivos que correspondan. En el plan de mantenimiento está incluida una carpeta –que se encuentra a disposición de la comunidad educativa en la Consejería– en la que se recogen las necesidades detectadas, y que es objeto de revisión por parte del oficial de mantenimiento para atender a dichas necesidades.

**CAPÍTULO SÉPTIMO: DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

**Artículo 79.-** Los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado. El Consejo Escolar es el órgano a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. 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.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

**El Consejo Escolar.**

**Artículo 80.-** Extracto de normativa: Composición, competencias, funcionamiento y comisiones.

Composición del Consejo Escolar (art. 50 del Decreto).

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

2. Análogo al anterior pero para IES de menos de 12 unidades.

3. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

Competencias (art. 51 del Decreto).

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- 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.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro 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 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 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.

#### Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (art. 52 del Decreto).

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

#### Comisiones del Consejo Escolar (art. 66 del Decreto).

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
  - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

#### **Artículo 81.- Funciones de la Comisión Permanente.**

Para una mayor operatividad en algunas cuestiones de relativa urgencia o bien por lo laborioso del trabajo con todo el consejo escolar, la comisión permanente llevará a cabo estas funciones:

1. Económica. Analizará con detalle los extractos de cuenta, las facturas, los diferentes ingresos, pedirá presupuestos, etc.
2. Viajes, Visitas y Actividades Complementarias y Extraescolares. Si surge alguna actividad fuera del Proyecto Educativo de Centro, o bien que no alcanza el porcentaje establecido de alumnado participante, será la encargada de analizarla y en su caso aprobarla.
3. Escolarización. Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyan en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

#### **El Claustro.**

**Artículo 82.-** Extracto de normativa: Composición, competencias y funcionamiento.

Composición del Claustro de Profesorado (art. 67 del Decreto).

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. 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).

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- 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, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- 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 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.
- 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 del Claustro de Profesorado (art. 69 del Decreto).

1. 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 directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

#### **Artículo 83.- De las sesiones del claustro.**

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

**Artículo 84.-** El Claustro será un órgano consultivo para aquellos temas no contemplados en sus competencias y que sean elevados desde la Dirección y/o del ETCP del Centro. Los resultados de dichas consultas no serán vinculantes en la toma de decisiones del Equipo Directivo y/o del Consejo Escolar.

## CAPÍTULO OCTAVO: DEL EQUIPO DIRECTIVO

**Artículo 85.-** Extracto de normativa: Definición, funciones, composición y competencias.

Funciones del equipo directivo (art. 70 del Decreto).

1. 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.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo (art. 71 del Decreto).

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
- b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
- c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
- d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
- e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.

4. 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.

Competencias de la dirección (art. 72 del Decreto).

1. 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 lo establecido en el artículo 73.

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.

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.

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán 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.

Potestad disciplinaria de la dirección (art. 73 del Decreto).

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Competencias de la vicedirección (art. 75 del Decreto).

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 en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios (art. 76 del Decreto).

- 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.
- 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 en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría (art. 77 del Decreto).

- 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 en el Plan de Centro o 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).

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. 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.

Los criterios a tener en cuenta para la elección de miembros del equipo directivo serán los siguientes:

- En la composición de los órganos colegiados deberá respetarse la representación equilibrada de mujeres y hombres.
- Representatividad de los distintos sectores.
- Experiencia en los diferentes órganos de Coordinación Pedagógica, junto con la evaluación positiva de esa experiencia.
  - Ejercicio de Cargos Directivos.
  - Coordinación de Planes y Proyectos.
  - Coordinación de área.
  - Jefatura de departamento.
- Formación Específica relacionada con el puesto

#### **Artículo 86.- Jefatura de Estudios Adjuntas.**

El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que establece la normativa para el jefe de estudios, el secretario y, en su caso, para el vicedirector.

**Artículo 87.- Competencia y número de la jefatura de estudios adjunta.**

Tal y como establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria: "las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne", así mismo se establece que: "En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato".

**Artículo 88.- Funciones de la jefatura de estudios adjunta.**

La jefatura de estudios adjunta desarrollará específicamente las siguientes funciones:

1. Aplicar el procedimiento administrativo de sanciones al alumnado del centro.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto lo sustituirá en la forma y procedimiento que determine el director, informando de este nombramiento provisional a los órganos que corresponda.

**Artículo 89.-** El equipo directivo fijará a principios de curso un cuadrante donde quede reflejado quién es el directivo de guardia a cada hora durante el curso, que será requerido por el profesorado de guardia en caso de no poder solventar alguna situación presentada. En la enseñanza para Adultos, no se podrá cubrir el horario completo con un directivo de guardia. El directivo de guardia tendrá, además de las suyas propias como directivo, las siguientes funciones:

- A. Auxiliar al profesorado de guardia en caso de situaciones que estos no puedan solventar.
- B. Acudir a las zonas comunes y puertas de acceso si es requerido por el profesorado de guardia y/u ordenanzas.

**CAPÍTULO NOVENO: DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**Artículo 90.-** Extracto de normativa: Consideraciones generales.

Órganos de coordinación docente (artículo 82 del Decreto).

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
  - b) Áreas de competencias.
  - c) Departamento de orientación.
  - d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
  - e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - f) Tutoría.
  - g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 23, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado 1.g). Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.
3. Además, los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

Los criterios a tener en cuenta para la elección de los miembros de los diferentes órganos de Coordinación Docente, Coordinadores de Programas y Proyectos Educativos, Departamentos, Áreas, etc, serán los siguientes:

- En la composición de los órganos colegiados deberá respetarse la representación equilibrada de mujeres y hombres.
- Representatividad de los distintos sectores.
- Experiencia en los diferentes órganos de Coordinación Pedagógica, junto con la evaluación positiva de esa experiencia.
  - Ejercicio de Cargos Directivos.
  - Coordinación de Planes y Proyectos.
  - Coordinación de área.
  - Jefatura de departamento.
- Formación Específica relacionada con el puesto

### **Equipos docentes.**

**Artículo 91.-** Extracto de normativa (art. 83 del Decreto). Definición y funciones.

1. 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.
2. 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.
  - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. 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.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

**Artículo 92.-** A todas las reuniones de los equipos docentes del centro se podrán incorporar el profesorado de Orientación así como un miembro del equipo directivo. Ambas personas tendrán voz pero no voto en las decisiones colegiadas que el equipo docente adopte, esto será así ya que tanto Orientación como Dirección podrán emitir sendos informes favorables o contrarios a las decisiones colegiadas que se tomen.

## Áreas de competencias.

**Artículo 93.-** Extracto de normativa (art. 84 del Decreto). Definición y funciones.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

**Artículo 94.-** Además de las recogidas anteriormente por normativa, los coordinadores de las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- A. Realizar el diagnóstico de las actividades que los distintos departamentos didácticos realizan para la adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado.
- B. Fomentar el trabajo cooperativo, junto con la jefatura del departamento FEIE, de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado.
- C. Fomentar iniciativas entre los departamentos didácticos, junto con la jefatura del departamento de FEIE, que favorezcan la elaboración de materiales encaminados a mejorar las competencias básicas en el alumnado, especialmente para mejorar la comprensión y expresión, tanto oral como escrita, así como resúmenes, esquemas, etc.
- D. Promover que las materias optativas de configuración propia, el proyecto integrado, los refuerzos de Lengua y Matemáticas y las horas de libre disposición sigan una metodología activa y participativa del alumnado para mejorar las competencias básicas.
- E. Elevar al Claustro del profesorado, junto con la jefatura del departamento FEIE, el plan para evaluar los aspectos educativos relacionados con las competencias básicas y su evolución.
- F. Coordinar, junto con la jefatura del departamento FEIE las actividades de perfeccionamiento del profesorado, proponiéndole al Equipo Directivo las actividades formativas con relación a las competencias básicas para su inclusión en el Plan de Centro.
- G. Establecer indicadores de calidad, junto con la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación, que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- H. Proponer al equipo directivo y Claustro del profesorado planes de mejora, como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo por el instituto.

## **Departamento de orientación.**

**Artículo 95.-** Extracto de normativa (art. 85 y 86 del Decreto).

- 1. El departamento de orientación estará compuesto por:
  - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- 2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
  - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
  - d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 96.-** A las sesiones de evaluación de todos los grupos del Centro podrá acudir, a iniciativa propia y según su criterio, la Orientación del IES. Si algún tutor o tutora requiera su presencia, se lo comunicará al menos con dos días lectivos de antelación para ver si hay coincidencias con otras peticiones.

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

**Artículo 97.-** Extracto de normativa (art. 87 del Decreto).

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

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

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
  - g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
  - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
  - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
  - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
  - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
  - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
  - n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
  - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 98.- Composición del Equipo de Evaluación.**

En base al art. 28.5 del Decreto, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para seleccionar a estos representantes se celebrarán elecciones por sectores sobre los presentados voluntariamente. Si no hubiera voluntarios, se celebrará un sorteo entre los miembros (asistentes o no) durante una sesión del Consejo Escolar en el primer trimestre de cada curso.

**Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

**Artículo 99.- Extracto de normativa: Consideraciones generales.**

Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el

artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias (art. 89 del Decreto):

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

#### **Artículo 100.- Reuniones del ETCP.**

1. En el horario general del centro habrá dos horas semanales en las que coincidan todos los miembros del ETCP, celebrándose habitualmente una reunión cada dos semanas. La semana que no haya reunión del ETCP, los coordinadores de áreas se podrán tener reuniones con el resto de las jefaturas de los departamentos.
2. De las reuniones que celebre el ETCP, el secretario del mismo levantará acta, en donde queden reflejados los asuntos tratados y las propuestas y decisiones adoptadas.
3. Las reuniones serán de obligada asistencia para todos los miembros del ETCP.
4. La función de secretaría del ETCP recaerá, salvo disposición en contra del presidente, de forma rotatoria y en orden descendente:
  - Artística.
  - Científico-tecnológica.
  - Formación evaluación e innovación educativa.
  - Formación profesional.
  - Orientación.
  - Social-lingüística

## **Tutoría.**

**Artículo 101.-** Extracto de normativa: Consideraciones generales.

Tutoría y designación de tutores y tutoras (art. 90 del Decreto).

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. 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.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría (art. 91 del Decreto). El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 102.-** Reducción de Guardias.

Atendiendo a la legislación vigente, al coordinador o la coordinadora de Igualdad no se le asignará ninguna hora de guardia.

Se procurará que las personas que ejerzan las funciones siguientes cuenten con reducciones de guardias semanales, atendiendo a las necesidades y posibilidades del centro:

- Docentes a más de 18 horas de docencia (aprobado por la directiva en función de necesidades del departamento y el centro)
- Tutores/as
- Coordinadores/as de Planes y Proyectos
- Miembros de FEIE
- Secretario del ETCP
- Profesorado que parte horario entre mañana y tarde
- Las personas responsables del seguimiento de la F.P. Dual

**Artículo 103.- Colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros.**

1. Los libros de texto serán entregados al alumnado durante la primera semana de clases. Los paquetes de libros se confeccionarán teniendo como referente las listas de clase de cada grupo y cuando se determinen las optativas de cada alumno o alumna. Estos paquetes serán confeccionados por Jefatura de Estudios Adjunta de Convivencia, y estarán en las taquillas de las aulas de referencia de cada grupo.

Jefatura de Estudios adjunta facilitará una hoja de registro de entrega-recogida de libros.

2. Cuando finalicen las clases en junio, los tutores y las tutoras recogerán los libros de texto, anotando en un cuadrante suministrado por jefatura, los libros devueltos y el estado de los mismos.

3. Los libros que falten o se devuelvan en mal estado, tendrán que ser abonados económicamente por los tutores legales.

4.

**Artículo 104.- Tutorías docentes del módulo de Formación en Centros de Trabajo**

1. El profesorado designado deberá tener atribución docente en los módulos profesionales y preferentemente impartir docencia al alumnado del ciclo formativo. En la "F.P.Básica", la totalidad del alumnado que realice el módulo de Formación en Centros de Trabajo se distribuirá entre el profesorado que haya impartido los módulos obligatorios del programa.

2. Las funciones de los/as tutores/as docentes son, entre otras, las siguientes:

- Programar las actividades formativas junto con el/la tutor/a laboral de la empresa en la que vaya a realizar dichas actividades.
- Realizar un plan de seguimiento que deberá contemplar un mínimo de tres visitas de seguimiento, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo de formación en centros de trabajo.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Familia Profesional y a Vicedirección de las incidencias que puedan producirse.
- Efectuar la tramitación administrativa y la cumplimentación puntual de la ficha semanal de seguimiento.
- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro educativo y el centro de trabajo.

3. En caso de que algunos/as alumnos/as de ciclos formativos deseen realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en otros países de la unión Europea, el/la tutor/a deberá

avisar a vicedirección que le requerirá los documentos necesarios para cumplimentar dicha solicitud.

**Artículo 105.- Entrega de boletines de calificaciones.**

1. Los tutores y tutoras son los responsables de poner en conocimiento del alumnado y de sus familias, para los casos de menores de edad, el resultado de las distintas evaluaciones. Los boletines de calificaciones los enviarán al Punto de Recogida de Séneca los tutores/as de cada grupo. Aquella familia que quiera recibir los boletines personalmente podrá solicitarlo directamente al tutor/a del grupo.

2. Para la evaluación ordinaria de junio, y extraordinaria de septiembre en el caso de 1º Bachillerato, se realizará del mismo modo.

2. En el régimen para Adultos, el tutor o tutora facilitará el listado de aquel alumnado que solicite el boletín de calificaciones a Jefatura de Estudios de Adultos. Una vez imprimidos y sellados se les devolverá para su posterior entrega. Si así lo desea, el tutor o tutora también podrá imprimir dichos boletines, sellarlos en Secretaría y entregarlos.

**Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.**

**Artículo 106.-** En nuestro centro, atendiendo al artículo 82.1.g del Decreto, disponemos de un total de 23 departamentos, que atendiendo a lo contemplado en nuestro Proyecto Educativo, son los que siguen:

|    |                                             |
|----|---------------------------------------------|
| 1  | Biología y Geología                         |
| 2  | Educación Física                            |
| 3  | Física y Química                            |
| 4  | Matemáticas                                 |
| 5  | Tecnología e Informática                    |
| 6  | Filosofía                                   |
| 7  | Francés                                     |
| 8  | Geografía, Historia y Economía.             |
| 9  | Inglés                                      |
| 10 | Latín y Cultura Clásica                     |
| 11 | Lengua Castellana                           |
| 12 | Educación Plástica, Visual y Audiovisual.   |
| 13 | Música                                      |
| 14 | Actividades Físicas Y Deportivas            |
| 15 | Comercio y Marketing                        |
| 16 | Formación y Orientación Laboral             |
| 17 | Madera, Mueble y Corcho                     |
| 18 | Fabricación Mecánica                        |
| 19 | Servicios Socioculturales y a la Comunidad  |
| 20 | Orientación                                 |
| 21 | AA. Complementarias y Extraescolares        |
| 22 | Formación Evaluación e Innovación Educativa |

Esta ordenación corresponde a la agrupación en áreas de competencias, a los ciclos formativos que actualmente existen, ya que tanto el depto. de Orientación como el de F.E.I. Educativa no computan según la mencionada normativa.

### Artículo 107.- Reparto de horas lectivas.

El total de horas de dedicación para la coordinación de áreas y las jefaturas de departamento, en nuestro caso, ascienden a 75 horas a distribuir entre todos los jefes de departamento y coordinadores de área.

- Por normativa, la jefatura del FEIE y los coordinadores de área no pueden tener menos de 2 horas de reducción.

El total de 75 horas se repartirán siguiendo la tabla siguiente:

| FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE                                |                                            | HORAS LECTIVAS DE DEDICACIÓN |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| Jefatura del departamento FEIE.                                  |                                            | 3                            |
| Jefatura del departamento DACE                                   |                                            | 2                            |
| Jefatura de departamento numeroso (>3)                           | Biología y Geología                        | 3                            |
|                                                                  | Física y Química                           | 3                            |
|                                                                  | Matemáticas                                | 3                            |
|                                                                  | Tecnología/Informática                     | 3                            |
|                                                                  | Inglés                                     | 3                            |
|                                                                  | Geografía, Historia y Economía             | 3                            |
|                                                                  | Lengua Castellana                          | 3                            |
|                                                                  | Formación y Orientación Laboral            | 3                            |
|                                                                  | Orientación                                | 3                            |
| Jefatura de departamento reducido (2-3)                          | Educación Física                           | 2                            |
|                                                                  | Filosofía                                  | 2                            |
|                                                                  | Francés                                    | 2                            |
|                                                                  | E. Plástica y visual                       | 2                            |
|                                                                  | Latín                                      | 2                            |
| Jefatura de departamento unipersonal (1)                         | Música                                     | 1                            |
| Jefatura de departamento de familia profesional con un sólo CCFF | Madera, Mueble y Corcho                    | 3                            |
|                                                                  | Servicios Socioculturales y a la Comunidad | 3                            |
| Jefatura de departamento de familia profesional con 2 o más CCFF | Actividades Físicas y Deportivas           | 6                            |
|                                                                  | Comercio y Marketing                       | 6                            |
|                                                                  | Fabricación Mecánica                       | 6                            |
| Coordinación de área Socio-lingüística                           |                                            | 2                            |
| Coordinación de área Científico-Tecnológica                      |                                            | 2                            |

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| Coordinación de área Artística                | 2         |
| Coordinación de área de Formación Profesional | 2         |
| <b>TOTAL</b>                                  | <b>75</b> |

**Artículo 108.-** Los jefes de departamento de familia profesional tendrán, además de las especificadas en la normativa vigente, las siguientes competencias y funciones:

1. Coordinar la programación de los ciclos formativos.
2. Colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en los centros de trabajo.
3. Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional de proyecto integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.

**Artículo 109.-** Extracto de normativa. Asignación de enseñanzas (art. 19 de la Orden).

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.
2. Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.
3. La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
4. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

**Artículo 110.-** Asignación de enseñanzas en nuestro Centro.

Al principio de curso el equipo directivo repartirá a cada departamento didáctico un desglose de todas las horas semanales de docencia que son competencia suya, o que, por afinidad le han sido asignadas. El desglose incluirá a qué profesorado concreto se le asignan algunas horas de docencia o de reducción (mayores de 55 años, jefaturas del departamento, etc.). Recibido este desglose, el departamento se reunirá para proceder a la propuesta de distribución de materias, debiendo realizarlo en el menor plazo posible y como máximo en tres horas, si no fuera así la jefatura del departamento informará a la Dirección.

Es obligatorio que previamente todos los departamentos tengan aprobados, y recogidos en actas, los criterios **pedagógicos** para la asignación de materias entre su profesorado. La propuesta de distribución de materias se realizará mediante acuerdos, basados en el respeto mutuo y en la cortesía.

Finalizada la reunión para la distribución de materias, **en caso de no existir acuerdo unánime**, la jefatura del departamento informará al director quien en este caso, para poder confeccionar los horarios, resolverá la asignación de las materias del departamento entre sus miembros.

## **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Artículo 111.- Extracto de normativa (art. 93 del Decreto 327/2010 de 13 de julio).

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **ÍNDICE**

1. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
2. CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
3. PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DACE
4. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
5. PROPUESTA DE ACTIVIDADES CON POSTERIORIDAD AL 15 DE OCTUBRE
6. ALUMNADO PARTICIPANTE EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
7. ALUMNADO NO PARTICIPANTE EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
8. DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR
9. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN UNA ACTIVIDADES

## EXTRAESCOLARES

**1. Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares**

La programación de las actividades complementarias y extraescolares será realizada por la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (en adelante, DACE), a partir de las respectivas programaciones específicas que los departamentos didácticos le enviarán al comienzo de cada curso y **con fecha, no posterior, al 30 de septiembre**. Así mismo, integrarán esta programación las actividades a realizar desde los planes y programas aprobados para el curso en vigor. Para ello, desde las coordinaciones de planes y programas se enviarán también a DACE los proyectos anuales.

A esta programación se añadirán aquellas actividades que el DACE, con la colaboración de la Vicedirección, promueva, coordine y organice, en particular la celebración de efemérides que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía marque en el calendario escolar.

Por último, se podrán sumar las propuestas cuya iniciativa provenga del Equipo Directivo, de la Asociación de Madres y Padres o de la Junta de Delegados.

**2. Contenido de la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares**

La programación DACE, realizada por la Jefatura del Departamento encargado según epígrafe anterior detallará, para cada una de las actividades, lo siguiente:

1. Título de la actividad
2. Nivel y grupo/s destinatarios
3. Profesor/a coordinador/a de la actividad
4. Otros Departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.
5. Breve resumen de las actividades a realizar, objetivos pedagógicos y su relación, si ha lugar, con los criterios de evaluación y, en su caso, con los resultados de aprendizaje.
6. Fecha aproximada de realización y duración de la actividad,
7. Coste aproximado y modo previsto de financiación, si es el caso.
8. Número de profesores/as acompañantes, número de alumnos/as participantes
9. Todos aquellos aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización de este tipo de actividades.

**3. Protocolo de presentación y aprobación de la Programación DACE**

Desde su presentación hasta su aprobación por el Consejo Escolar, la propuesta de actividades complementarias y extraescolares seguirá el siguiente protocolo:

- 1º Presentación de la actividad, con la mayor concreción posible (fechas, destino, alumnado, acompañantes, financiación, etc.) ante el departamento didáctico para su aprobación.
- 2º Inclusión de la propuesta, si se aprueba, en la programación de actividades complementarias y extraescolares del Departamento.

- 3º Presentación de dicha programación por parte del/de la Jefe/a del Departamento a la Jefatura del DACE.
- 4º Inclusión en la programación de DACE.
- 5º Aprobación por Consejo Escolar, cuando éste se reúna.
- 6º Comunicación al Claustro vía tablón docente (apartado DACE) de nuestra página web.

#### **4. Planificación y coordinación de las Actividades Complementarias y Extraescolares**

Los departamentos didácticos, en su planificación de actividades complementarias y extraescolares, primarán la vinculación de las mismas con el currículo de las distintas materias. Sin perjuicio de lo anterior, y con el fin de planificar con mayor eficacia las actividades propuestas por los diferentes departamentos para cada curso, ***se convocarán, por parte de las tutorías, reuniones de Equipos Docentes que faciliten la coordinación de actividades interdepartamentales y la distribución de las actividades a lo largo del curso.***

Los Departamentos didácticos realizarán una planificación equilibrada de actividades complementarias y extraescolares, con las siguientes premisas, con el fin de garantizar el horario lectivo mínimo para cada enseñanza:

- Se limita a 30 el número de horas dedicadas a actividades complementarias y extraescolares por grupo y trimestre, o bien a 5 jornadas escolares.
- En los cursos de 2º de Bachillerato y 4º ESO no se realizarán viajes de duración superior a un día durante el tercer trimestre del curso, salvo que estos se programen una vez finalizadas las clases. Se procurará, además, la limitación de actividades complementarias en este periodo a aquellas relacionadas con orientación académica.

En los casos de concurrencia de varias propuestas, cuyo desarrollo conlleve un exceso de las horas máximas estipuladas, se priorizarán aquellas organizadas por departamentos que no hayan llevado a cabo aún otras actividades en el trimestre.

El/la Jefe/a del Departamento DACE realizará un cuadrante trimestral de actividades y comprobará, junto con la Vicedirección que la limitación propuesta es efectiva. Para ello, al final de cada trimestre desde las jefaturas de departamento se enviará a DACE la actualización de fechas y actividades a realizar en el siguiente trimestre.

Dicho cuadrante será difundido al Claustro para su conocimiento y la optimización de su planificación.

#### **5. Propuesta de actividades con posterioridad al 30 de septiembre**

Si alguna actividad no figurase en la programación inicial, el departamento didáctico correspondiente podrá presentar la propuesta por razones de oportunidad o necesidad pedagógica (nuevas exposiciones, conferencias, etc.) con suficiente antelación a Jefatura de

DACE. La propuesta, que contendrá además de los apartados necesarios para la programación una justificación de la idoneidad de su inclusión fuera de plazo, será estudiada por el DACE y por la Dirección del Centro. Finalmente, se presentará y aprobará en la siguiente reunión del Consejo escolar o de la Comisión Permanente.

El profesorado que organiza una actividad con posterioridad a la programación inicial, informará y consultará al resto del profesorado que se pueda ver afectado por la misma antes de proponer la misma al DACE.

No se programarán actividades complementarias ni extraescolares en las dos semanas previas a la evaluación trimestral, salvo que estas estén debidamente justificadas ante la Dirección del Centro.

El profesorado procurará realizar la actividad extraescolar en un día en el que tenga clase con el/los grupo/s para los que ha planificado dicha actividad.

## 6. Alumnado participante en las Actividades Complementarias y Extraescolares

Las AACCEE deberán estar dirigidas al conjunto del alumnado del centro, intentando hacer partícipes a todos los niveles y grupos de manera equilibrada. Para que una actividad extraescolar pueda finalmente realizarse debe confirmarse la participación de **al menos el 60% del alumnado que asiste regularmente a cada grupo o materia concreta**. No se permitirá completar ese porcentaje con alumnado de diferentes grupos.

Para que el alumnado **menor de edad** pueda participar en una actividad que implique salida del centro deberá estar debidamente autorizado por los/las padres, madres o tutores/as legales. En todo caso, los/las padres/madres/tutores/as recibirán información detallada de las actividades y deberán firmar su consentimiento, debiendo existir prueba fehaciente (escrita o electrónica) de que las familias han autorizado de manera específica una actividad concreta, no teniendo validez legal las autorizaciones genéricas. La gestión y custodia de estas autorizaciones será responsabilidad del profesorado organizador de la actividad.

Si una actividad, por sus características, tiene un número máximo de alumnado participante, el departamento responsable podrá aplicar criterios de selección de dicho alumnado. Los criterios de selección deberán figurar en la programación del departamento o en la programación de la actividad, y **ser comunicados, con la suficiente antelación, al alumnado y sus familias**. Los criterios de selección serán públicos y objetivos. Cuando no se estime la aplicación de esos criterios, la selección se realizará por sorteo público, previa comunicación al alumnado y sus familias.

El listado del alumnado que va a realizar cualquier actividad quedará a cargo del profesorado que realiza dicha actividad y se enviará al Claustro con al menos 24 horas de antelación.

**Seguro de Viaje Obligatorio en Pernoctaciones:** En el caso de las actividades que incluyan pernoctaciones, será obligatorio contratar un seguro de viaje que garantice la devolución del importe abonado en caso de no asistencia del alumno por causas justificadas cubiertas por dicho seguro. La información detallada sobre la cobertura y las condiciones de la póliza deberá

ser comunicada a las familias.

**Exclusión por Conducta Disruptiva:** En el caso de que los alumnos demuestren durante el curso una conducta disruptiva o contraria a las Normas de Convivencia del centro, el Equipo Docente y la Directiva podrán decidir, de forma motivada y por consenso, que el alumno no participe en la actividad complementaria o extraescolar. Esta decisión deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios y a los padres, madres o tutores/as legales con la suficiente antelación.

La financiación de las actividades extraescolares incluirá los gastos del profesorado acompañante y correrá a cargo de las familias del alumnado que participa, especialmente todas aquellas que se desarrollen fuera del recinto escolar: viajes de estudios, salidas culturales, excursiones, etc.

Puntualmente, los departamentos de familias profesionales podrán cofinanciar actividades extraescolares si estas son necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje.

En relación con el apartado anterior, se deben priorizar aquellas actividades que no impliquen coste para las familias. En todo caso, las actividades extraescolares serán de carácter voluntario y no evaluables.

En el caso excepcional de que se tenga conocimiento de que un/a alumno/a no participa en una actividad complementaria o extraescolar debido a motivos exclusivamente económicos, se trasladará esta circunstancia a Jefatura de Estudios.

## **7. Alumnado NO participante en Actividades Complementarias y Extraescolares**

Los departamentos didácticos programarán las actividades alternativas a realizar por parte del alumnado que no participe en las complementarias o extraescolares. Asimismo, el profesorado acompañante dejará trabajo para este alumnado y los de aquellos cursos que quedaran sin clase por su ausencia. Se enviarán al Claustro las tareas a realizar por dichos estudiantes, con la finalidad de facilitar el servicio de guardia.

Cuando se realicen actividades extraescolares, el alumnado que no participe en ellas deberá asistir a las clases con normalidad, las cuales serán supervisadas, según la situación aconseje, por el profesorado que corresponda. ***Si algún/a alumno/a no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor/a deberá justificar convenientemente la falta de asistencia.***

Con respecto al alumnado que no puede participar en actividades complementarias o extraescolares debido a sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, nos remitimos a lo contemplado en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

## **8. Desarrollo de una Actividad Complementaria y/o Extraescolar**

El alumnado del centro participante en una actividad deberá cumplir con las normas e indicaciones del profesorado responsable.

En el caso de una actividad extraescolar, el profesorado acompañante pasará lista antes de la salida y comunicará al centro las incidencias que puedan surgir en el transcurso de la actividad.

El profesorado participante acompañará al alumnado hasta que finalice la actividad. Se considerará terminada una vez que desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido se haya dirigido al alumnado hacia su domicilio o se le haya provisto de los medios necesarios para ello. Si la actividad concluye en tiempo de jornada escolar, se les traerá al Centro para que se reintegren a su actividad escolar.

En el caso de que el profesorado participante en una actividad desee tomar imágenes y/o vídeos y difundirlos con fines didácticos, debe comprobar con antelación que las familias han firmado el documento de autorización para tales fines y que se facilita en el momento de la matriculación.

## 9. Criterios de participación del profesorado en Actividades Extraescolares

La participación del profesorado acompañante en una actividad será voluntaria y estará supeditada a los siguientes criterios, con el siguiente orden:

- a) Docente que organice, planifique y coordine la actividad.
- b) Profesorado que imparta docencia al grupo cuya asignatura o módulo esté relacionado directamente con la actividad.
- c) Tutor/a
- d) Otro profesorado interesado que imparta docencia al grupo, con prioridad de quienes se ausenten del Centro el mínimo número de horas.
- e) Para viajes de estudios, únicamente, cualquier profesor/a del centro.

En el caso de viajes al extranjero en los que el conocimiento del idioma sea necesario o conveniente, este requisito será prioritario a la hora de seleccionar al profesorado acompañante.

La ratio alumnado participante-profesorado acompañante será de 20 a 1 en las actividades que impliquen salida del centro. Para aquellas actividades físico-deportivas o de otro tipo que impliquen peligrosidad, **en las que participen menores de edad y no exista acompañamiento de monitores**, la ratio será de 15 a 1.

En el caso de viajes al extranjero, la ratio será de 15 a 1, no yendo en ningún momento un/a docente solo/a, a excepción de las movilidades Erasmus+, que contemplan ratios diferentes, especificadas en los respectivos proyectos.

### **Artículo 113.- Profesorado mayor de 55 años** (art. 13.9 de la Orden).

El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de

docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

En la propuesta de asignación de materias, dentro del horario individual del profesorado, este profesorado expresará también la opción de dedicación de estas dos horas sobre las que se le ofertan, o su renuncia a las mismas si éstas le resultasen más gravosas que las lectivas. Dicha oferta propondrá tareas administrativas relacionadas con alguno de los proyectos que se desarrollan en el Centro, además de las que posibilita la mencionada Orden.

### **Capítulo Décimo: Organización Académica.**

**Artículo 114.-** Toda la documentación académica de los alumnos y alumnas del centro será archivada y custodiada por la Secretaría del centro. Esta documentación es la que se detalla a continuación:

- a) Libro de registro de matrícula del alumnado.
- b) Libro de registro de títulos del alumnado.
- c) Expedientes académicos.
- d) Informes de Evaluación Individualizados.
- e) Actillas de evaluación y Actas finales.

**Artículo 115.-** Criterios de escolarización.

1. El número de alumnos o alumnas por grupo corresponde al resultado de dividir entre los grupos autorizados, el número total de alumnos y alumnas matriculadas en dicho nivel. La Consejería fija estos números y los plazos en los que los solicitantes se deben matricular.

2. Finalizado dicho plazo, sólo se matriculará en las condiciones siguientes:

- . Existan vacantes sin cubrir en alguna de las unidades de dicha enseñanza.
- a. Existan garantías de buen comportamiento y convivencia.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oído el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.

Los traslados de expedientes quedan fuera de este artículo. En estos casos se resolverán positivamente, siempre que estén dentro de las causas que justifican por normativa dicho traslado y siempre que existan vacantes en alguno de los grupos de la enseñanza de la que se traslada. En caso negativo, se procederá a informar al Servicio de Escolarización provincial que será quien resuelva.

**Artículo 116.-** Garantía en la evaluación, promoción y titulación.

1. A principios de curso, cada responsable de cada materia de cada alumno o alumna, informará por escrito del procedimiento general de evaluación de dicha materia. Así mismo dicha información será facilitada a través de la página Web del centro.

2. Cada enseñanza y nivel, tendrá unos criterios generales de promoción, y en su caso, de titulación que se incluirán en el Proyecto Educativo. Una copia de los mismos y/o su referencia normativa, se entregará (con recibí del mismo) al alumnado por parte del tutor o de la tutora de cada grupo, explicándoselo a dicho grupo. En dicho informe también se comunicará la posibilidad de ser oídos tanto el alumnado como sus representantes legales, a principios de curso y en los momentos de las evaluaciones, tanto personalmente o bien a través de un escrito presentado en Secretaría. Así mismo, también podrán ser oídos en otros momentos a petición propia o bien por el/la Tutor/a, Orientación, Jefatura de Estudios y/o Dirección. Las familias, o sus representantes legales, conocerán esta posibilidad

#### **Artículo 117.- Reclamación de una calificación final.**

Todo aquel alumnado que considere que su calificación final no se corresponde en justicia con su trabajo, podrá presentar una reclamación a la misma. Esta reclamación se presentará por escrito y en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la comunicación. Se presentará en secretaría dándole un número de registro de entrada. En los términos que marca la normativa vigente, la reclamación irá al departamento didáctico responsable de su docencia, que tras una reunión extraordinaria con este punto como único en el orden del día, presentará un informe a dirección en el que se justifique con todo detalle la calificación que le debe corresponder al alumno o alumna. En caso de que el resultado de este informe sea una calificación distinta a la del profesorado, se reunirá el equipo docente en una sesión extraordinaria y actuará en consecuencia. Si el resultado de la calificación se mantiene, se analizará en dirección junto con la jefatura de estudios y se realizará un informe acorde a la normativa en vigor. Si después de todo, el alumnado no estuviera conforme con su calificación, volverá a poner una reclamación que ahora ya se elevaría al servicio de Inspección.

**Artículo 118.- Calendario 2025-2026.-** Se establece para el curso 2025-2026 los siguientes calendarios de actuación, con temas a tratar, de los distintos órganos de coordinación docente.

### **CUADRANTE DE REUNIONES**

| ESO<br>BACHILLER      | Lunes | Martes    | Miércoles | Jueves | Viernes | CICLOS<br>FORMATIVOS    |
|-----------------------|-------|-----------|-----------|--------|---------|-------------------------|
| 8:10<br>9:10          |       |           |           |        |         | 8:10<br>9:10            |
| 9:10<br>10:10         |       |           |           |        |         | 9:10<br>10:10           |
| 10:10<br>11:10        |       |           |           |        |         | RECREO<br>(10:10/10:40) |
| RECREO<br>11:10/11:40 |       | DIRECCIÓN |           |        |         | 10:40<br>11:40          |
| 11:40<br>12:40        |       |           |           |        |         | 11:40<br>12:40          |

|                          |                          |      |  |                                                          |  |                            |
|--------------------------|--------------------------|------|--|----------------------------------------------------------|--|----------------------------|
| 12:40<br>13:40           |                          | ETCP |  |                                                          |  | 12:40<br>13:40             |
| 13:40<br>14:40           |                          | FEIE |  |                                                          |  | 13:40<br>14:40             |
| REUNIONES<br>15:00/16:00 |                          |      |  |                                                          |  | REUNIONES<br>(15:00/16:00) |
| 15:00<br>16:00           |                          |      |  | COOR.<br>ÁREA<br>LINGÜÍSTIC<br>A<br><br>COOR.<br>ÁREA FP |  | 15:00<br>16:00             |
| 16:00<br>17:00           | COOR. ÁREA<br>CIENTÍFICA |      |  | COOR.<br>ÁREA<br>ARTÍSTICA                               |  | 16:00<br>17:00             |
| 17:00<br>18:00           |                          |      |  |                                                          |  | 17:00<br>18:00             |
| 18:00<br>19:00           |                          |      |  |                                                          |  | 18:00<br>19:00             |
| RECREO<br>(19:00/19:20)  |                          |      |  |                                                          |  | RECREO<br>(19:00/19:20)    |
| 19:20<br>20:20           |                          |      |  |                                                          |  | 19:20<br>20:20             |
| 20:20<br>21:20           |                          |      |  |                                                          |  | 20:20<br>21:20             |
| 21:20<br>22:20           |                          |      |  |                                                          |  | 21:20<br>22:20             |

### RELACIÓN DE TUTORÍAS 25-26

| ENSEÑANZA     | GRUPO           | TUTOR/A                       | DEPARTAMENTO     | HORARIO<br>ATENCIÓN<br>(con cita<br>previa) |
|---------------|-----------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| <b>E.S.O.</b> | <b>1º ESO-A</b> | CARLOS CASTILLO<br>BERGILLOS  | MATEMÁTICAS      |                                             |
|               | <b>1º ESO-B</b> | VIOLETA<br>CARABALLO<br>CANTO | BIOLOGÍA         |                                             |
|               | <b>2º ESO A</b> | KIKE RAPOSO<br>PALMA          | FÍSICA Y QUÍMICA |                                             |
|               | <b>2º ESO-B</b> | SERGI NADAL<br>CAMÓS          | LENGUA           |                                             |
|               | <b>2º ESO-C</b> | SUSANA RITA<br>MOYA           | INGLÉS           |                                             |

|                            |                                |                                                          |                  |  |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|--|
|                            | <b>3º ESO-A</b>                | LAURA CAMPOS ROSA                                        | BIOLOGÍA         |  |
|                            | <b>3º ESO-B<br/>3º DIVER-B</b> | BEGOÑA LÓPEZ ARAQUE<br>SUST: ALICIA LÓPEZ LÓPEZ          | EDUCACIÓN FÍSICA |  |
|                            | <b>4º ESO-A<br/>4º DIVER-A</b> | ANA SÁNCHEZ CALVILLO<br>SUST: CARMEN GAVILÁN PONCE       | LENGUA           |  |
|                            | <b>4º ESO-B<br/>4º DIVER-B</b> | IRENE RUBIALES SÁNCHEZ                                   | INGLÉS           |  |
|                            | <b>A.E.</b>                    | PURI BUSTO RODRÍGUEZ                                     | ED. ESPECIAL     |  |
| <b>BACHILLER</b>           | <b>1º CT</b>                   | PAULA MAXIMIANO MILLÁN                                   | MATEMÁTICAS      |  |
|                            | <b>1º CS</b>                   | PATRICIA CARMONA CHICHARRO                               | ECONOMÍA         |  |
|                            | <b>1º HCS</b>                  | ENRIQUE MARINA MONTERO                                   | GEOGRAFÍA        |  |
|                            | <b>2º CT-HCS</b>               | JOSÉ MARÍA ARAUZ GARZÓN                                  | GEOGRAFÍA        |  |
|                            | <b>2º CS</b>                   | ANA OLLERO SÚNICO<br>SUST: FRANCISCO ANTONIO AROCA MUÑOZ | LENGUA           |  |
| <b>F.P BÁSICA</b>          | <b>1º CFGB</b>                 | JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ PUGA                               | IYA              |  |
|                            | <b>2º CFGB</b>                 | MANUEL ROMERO MENOR                                      | IYA              |  |
| <b>F.P. GRADO SUPERIOR</b> | <b>1º EAS-A</b>                | ESTRELLA MILLÁN                                          | ACT. FÍSICAS     |  |
|                            | <b>1º EAS-B</b>                | FRANCISCO LÓPEZ                                          | ACT. FÍSICAS     |  |
|                            | <b>2º EAS-A</b>                | DAVID MÁRQUEZ                                            | ACT. FÍSICAS     |  |
|                            | <b>2º EAS-B</b>                | PEPE ROLDÁN                                              | ACT. FÍSICAS     |  |

|                        |                   |                                                   |                  |  |
|------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|------------------|--|
|                        | 1º MAPU-A         | NATALIA SALCEDO                                   | ACT. COMERCIALES |  |
|                        | 1º MAPU-B (Tarde) | NAZARET CANO                                      | ACT. COMERCIALES |  |
|                        | 2º MAPU-A         | JOSÉ MANUEL ONETO                                 | ACT. COMERCIALES |  |
|                        | 2º MAPU-B (tarde) | JOSÉ GÓMEZ                                        | ACT. COMERCIALES |  |
|                        | 1º C.M. (tarde)   | ALEJANDRO GÓMEZ                                   | FM               |  |
|                        | 2º C.M. (tarde)   | MARÍA BUZÓN                                       | FM               |  |
|                        | 1º PPFM (tarde)   | CESAR SÁNCHEZ<br>SUST: ANA MARTÍN BENÍTEZ         | FM               |  |
|                        | 2º PPFM (tarde)   | TINO BONAÑO                                       | FM               |  |
| <b>F.P GRADO MEDIO</b> | 1º APSD-A         | ROCÍO GUTIÉRREZ                                   | APSD             |  |
|                        | 2º APSD-A         | JUANA SÁNCHEZ                                     | APSD             |  |
|                        | 1º APSD-B (tarde) | AURELIO SIERRA<br>SUST: ANA ISABEL GÓMEZ PÉREZ    | APSD             |  |
|                        | 2º APSD-B (tarde) | ÁNGELA ALMISAS<br>SUST: FRANCISCO DOTOR HERNÁNDEZ | APSD             |  |
|                        | 1º ACO-A          | ESPERANZA BEJARANO                                | ACT. COMERCIALES |  |
|                        | 1º ACO-B (tarde)  | MANUELA BENÍTEZ                                   | ACT. COMERCIALES |  |
|                        | 2º ACO-A          | MERCHE LOBO                                       | ACT. COMERCIALES |  |
|                        | 2º ACO-B (Tarde)  | ISABEL CARBONERO                                  | ACT. COMERCIALES |  |
|                        | 1º IyA            | FRANCISCO SILLERO                                 | IYA              |  |

|  |                 |                     |              |  |
|--|-----------------|---------------------|--------------|--|
|  | <b>2º IyA</b>   | FERNANDO MOLINA     | IYA          |  |
|  | <b>1º MEC</b>   | JOSÉ MANUEL GÓMEZ   | FM           |  |
|  | <b>2º MEC</b>   | ANTONIO NAVARRO     | FM           |  |
|  | <b>1º SOLD</b>  | JOSÉ LUIS GUERRERO  | FM           |  |
|  | <b>2º SOLD</b>  | CARLOS BLAS         | FM           |  |
|  | <b>1º GMN-A</b> | JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ | ACT. FÍSICAS |  |
|  | <b>1º GMN-B</b> | VICENTE MARTÍNEZ    | ACT. FÍSICAS |  |
|  | <b>2º GMN-A</b> | RODRIGO HERNÁNDEZ   | ACT. FÍSICAS |  |
|  | <b>2º GMN-B</b> | JULIO IGLESIAS      | ACT. FÍSICAS |  |

## **TUTORES EDUCACIÓN PERMANENTE 2025-26**

| NIVELES             | TUTOR/A                         | DEPARTAMENTO | HORARIO ATENCIÓN<br>(con cita previa) |
|---------------------|---------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| <b>ESPA NII-P</b>   | MIGUEL DELGADO CAMPOS           | GEOGRAFÍA    |                                       |
| <b>ESPA NI-S</b>    | PAOLA GUERRERO RODRÍGUEZ        | INGLÉS       |                                       |
| <b>ESPA NII-S</b>   | MARIA ANGUSTIAS MAZUECOS BLANCA | GEOGRAFÍA    |                                       |
| <b>1º BTOPA CT</b>  | MARÍA GESTOSO GOICOECHEA        | MATEMÁTICAS  |                                       |
| <b>1º BTOPA HCS</b> | MARTA VELASCO GÁLVEZ            | ECONOMÍA     |                                       |
| <b>2º BTOPA CT</b>  | ELVIRA MÁRMOL FERNÁNDEZ         | LENGUA       |                                       |

|                         |                              |               |  |
|-------------------------|------------------------------|---------------|--|
| <b>2º BTOPA<br/>HCS</b> | <b>CARMEN RUY-DÍAZ LÓPEZ</b> | <b>INGLÉS</b> |  |
|-------------------------|------------------------------|---------------|--|

### **REUNIONES DEPARTAMENTOS 25-26**

| <b>ENSEÑANZA</b>             | <b>DEPARTAMENTO // FAMILIA PROFESIONAL</b> | <b>DÍA Y HORA DE REUNIÓN</b> |
|------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| <b>E.S.O.<br/>BACHILLER</b>  | Matemáticas                                | MIÉRCOLES 16:00 A 17:00      |
|                              | Filosofía                                  | MARTES 10:10 A 11:10         |
|                              | Biología y Geología                        | MIÉRCOLES 16:00 A 17:00      |
|                              | Latín                                      | LUNES 15:00 A 16:00          |
|                              | Tecnología                                 | MARTES 16:00 A 17:00         |
|                              | Física y Química                           | LUNES 15:00 A 16:00          |
|                              | Educación Física                           | MARTES 11:40 A 12:40         |
|                              | Lengua Castellana y Literatura             | MARTES 15:00 A 16:00         |
|                              | Dibujo                                     | MARTES 18:00 A 19:00         |
|                              | Geografía e Historia                       | LUNES 15:00 A 16:00          |
|                              | Francés                                    | MARTES 15:00 A 16:00         |
|                              | Inglés                                     | MIÉRCOLES 15:00 A 16:00      |
|                              | Música                                     | LUNES 16:00 A 17:00          |
| <b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b> | Actividades Físicas                        | MARTES 16:00 A 17:00         |
|                              | Comercio y Marketing                       | MARTES 15:00 A 16:00         |
|                              | Servicios Sociales a la Comunidad          | MARTES 15:00 A 16:00         |
|                              | Fabricación Mecánica                       | MIÉRCOLES 15:00 A 16:00      |
|                              | Madera, Mueble y Corcho                    | MIÉRCOLES 15:00 A 16:00      |
|                              | Formación y Orientación Laboral            | MARTES 15:00 A 16:00         |
| <b>ORIENTACIÓN</b>           | Orientación                                | LUNES 16:00 A 17:00          |

### **Reunión Departamento Coordinación Didáctica**

Teniendo en cuenta los objetivos recogidos en el plan de centro, se propone el siguiente calendario mínimo de asuntos a tratar, en las reuniones de los departamentos didácticos:

| <b>PERIODO</b>    | <b>POSIBLES TEMAS A TRATAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEPTIEMBRE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Departamento Didáctico.</li> <li>- Reparto de materias, grupos y turnos en aplicación de la Orden 20 de agosto de 2010.</li> <li>- Revisión instalaciones y materiales.</li> <li>- Organización y funcionamiento del Departamento. Propuestas.</li> <li>- Revisión y elaboración de las programaciones didácticas.</li> <li>- Propuesta de adquisición inicial de material del Departamento, si procede.</li> <li>- Propuestas de actividades complementarias y extraescolares a Dpto DACE.</li> <li>- Evaluaciones iniciales: preparación de pruebas y revisión de documentación.</li> </ul> |
| <b>OCTUBRE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del plan de centro.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión/actualización programaciones, especialmente en la elaboración de situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Aprobar las actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el curso escolar.</li> <li>- Incluir en PD medidas para estimular el hábito lector.</li> <li>- Presentación de la Programación de Departamento a la Jefatura de Estudios.</li> <li>- Organización y planificación PRA del alumnado.</li> <li>- Análisis de incidencias comienzo curso escolar.</li> <li>- Planificación de actividades 16 Noviembre: DÍA DEL FLAMENCO</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>NOVIEMBRE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de resultados de la evaluación inicial.</li> <li>- Seguimiento y análisis de la programación, especialmente en la elaboración de situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Propuestas de mejora.</li> <li>- Planificación de actividades 25 de Noviembre: DÍA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO</li> <li>- Planificación de actividades 6 de Diciembre: DÍA DE LA CONSTITUCIÓN.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DICIEMBRE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y análisis de la programación.</li> <li>- Evaluar el grado de funcionamiento de este órgano de coordinación docente y realizar propuestas de mejora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ENERO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de los resultados de la primera evaluación. Propuestas de mejora y seguimiento.</li> <li>- Seguimiento y análisis de la programación, especialmente en la elaboración de situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Evaluar el grado de cumplimiento de la programación docente y proponer medidas de mejora.</li> <li>- Valoración de las actividades extraescolares llevadas a cabo durante el primer trimestre.</li> <li>- Revisión de actividades complementarias y extraescolares propuestas para el segundo trimestre.</li> <li>- Planificación de actividades 30 enero: DÍA DE LA PAZ</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| <b>FEBRERO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos y dotación Económica.</li> <li>- Seguimiento y análisis de la programación, especialmente en la elaboración de situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Planificación de actividades 28 de Enero: DÍA ANDALUCÍA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>MARZO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de actividades 8 de Marzo: DÍA DE LA MUJER TRABAJADORA</li> <li>- Seguimiento y análisis de la programación, especialmente en la elaboración de situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Valoración de las actividades extraescolares llevadas a cabo durante el segundo trimestre.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ABRIL</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de resultados de la segunda evaluación y del alumnado con materias no superadas.</li> <li>- Revisar el grado de cumplimiento de la programación docente. Seguimiento y análisis de la programación, especialmente en la elaboración de situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Proponer medidas para mejorar el rendimiento, de acuerdo con los resultados de la 2ª evaluación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>MAYO</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y análisis de la programación, especialmente en la elaboración de situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Preparación del Plan de Recuperación 2º Bachillerato.</li> <li>- Libros de texto. Propuestas para el nuevo curso en su caso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>JUNIO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de resultados tercer trimestre y evaluación de la práctica docente.</li> <li>- Revisar el grado de cumplimiento de la programación docente. Seguimiento y análisis de la programación, especialmente en la elaboración de situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Coordinación y elaboración de las pruebas extraordinarias de septiembre para 1º Bachillerato, en su caso.</li> <li>- Propuestas de mejora para el próximo curso.</li> <li>- Evaluar la práctica docente y los elementos curriculares que se han desarrollado durante el curso.</li> <li>- Propuesta final de libros de texto 4ºESO para el curso 2025-26.</li> <li>- Resolver en primera instancia las reclamaciones del proceso de evaluación si las hubiera y emitir informes pertinentes.</li> </ul> |

## **Reunión E.T.C.P**

| MES               | POSIBLES TEMAS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Septiembre</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos para el curso 2025/2026</li> <li>- Calendario de trabajo de Septiembre.</li> <li>- Datos de principio de curso:</li> <li>* Composición y plantilla del centro</li> <li>* Calendario escolar</li> <li>* Calendario de evaluaciones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de trabajo 2025/2026.</li> <li>- Información sobre el Plan de Formación y Perfeccionamiento del Profesorado (Dpto FEIE)</li> <li>- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.</li> <li>- Información sobre el comienzo del curso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Octubre</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.</li> <li>- Asesorar al equipo directivo en elaboración del Plan de Centro: Especial incidencia competencia matemática (nuevo plan).</li> <li>- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.</li> <li>- Propuesta de calendario de sesiones de evaluación/ Formación en centros de trabajo.</li> <li>- Organización Evaluación Inicial. Propuesta modelo de acta estandarizada recogida de datos.</li> <li>- Información y calendario de reuniones de los órganos de coordinación docente.</li> <li>- Revisión desarrollo curricular según normativa de aplicación para elaboración programaciones didácticas, especialmente en la elaboración de las situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Indicadores de calidad en relación a las propuestas de mejora.</li> <li>- Informar sobre los procedimientos y criterios para la puesta en práctica de medidas y programas de atención a la diversidad, una vez realizadas las evaluaciones iniciales.</li> </ul> |
| <b>Noviembre</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de propuestas de mejora del curso anterior y actuaciones al respecto.</li> <li>- Revisión desarrollo curricular según nueva normativa de aplicación para elaboración programaciones didácticas, especialmente en la elaboración de las situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Propuestas para la celebración del Día de la Constitución.</li> <li>- Propuestas para la celebración del Día contra la violencia de género.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Diciembre</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de Sesiones de Evaluación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Enero</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información Actividades Extraescolares.</li> <li>- Revisión desarrollo curricular según nueva normativa de aplicación para elaboración programaciones didácticas, especialmente en la elaboración de las situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Realizar una propuesta para la celebración coordinada del Día Internacional de la Paz y la No Violencia</li> <li>- Análisis de los resultados de la 1ª Evaluación y medidas propuestas.</li> <li>- Seguimiento del Plan de Mejora</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Febrero</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión desarrollo curricular según normativa de aplicación para elaboración programaciones didácticas, especialmente en la elaboración de las situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Propuestas para la celebración del Día de Andalucía.</li> <li>- Propuestas para la celebración del Día de la Mujer Trabajadora.</li> <li>- Información sobre ponencias de PAU.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Marzo</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión desarrollo curricular según normativa de aplicación para elaboración programaciones didácticas, especialmente en la elaboración de las situaciones de aprendizaje.</li> <li>- Seguimiento de los programas del Centro.</li> <li>- Revisión de los Objetivos del Plan de Mejora.</li> <li>- Información sobre actividades extraescolares.</li> <li>- Calendario de las sesiones de evaluación.</li> <li>- Información sobre las visitas de otros centros a los Ciclos Formativos y Bachillerato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Abril</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de resultados de la 2ª Evaluación y propuestas para su mejora de los departamentos.</li> <li>- Seguimiento del Plan de Mejora.FEIE</li> <li>- Información/ orientación académica profesional 4ª ESO sobre Ciclos y Bachillerato.</li> <li>- Revisión desarrollo curricular según nueva normativa de aplicación para elaboración programaciones didácticas, especialmente en la elaboración de las situaciones de aprendizaje.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Mayo</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escolarización 2025/2026.</li> <li>- Información sobre la Plantilla Orgánica.</li> <li>- Valoración de los departamentos: Plan de Mejora.</li> <li>- Seguimiento planes y programas del centro</li> <li>- Calendario sesiones Evaluación.</li> <li>- Revisión desarrollo curricular según nueva normativa de aplicación para elaboración programaciones didácticas, especialmente en la elaboración de las situaciones de aprendizaje.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Junio</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de Mejora para el próximo curso escolar: funcionamiento del centro, programaciones, metodología, dificultades del alumnado, planes de refuerzo...</li> <li>- Calendario de las Sesiones de Evaluación.</li> <li>- Revisión Libros Texto próximo curso.</li> <li>- Calendario Final de Curso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## **Reunión Claustro**

Teniendo en cuenta los objetivos recogidos en el plan de centro, se propone el siguiente calendario mínimo de asuntos a tratar, en las reuniones de claustro:

| - MES             | - TEMAS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Septiembre</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre el inicio de curso</li> <li>- Informar normas de organización y funcionamiento del centro.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Octubre</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas para la elaboración de los aspectos pedagógicos de los documentos planificadores establecidos en cap.II del Título V LOMLOE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Noviembre</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elección de miembros del Consejo Escolar, en su caso..</li> <li>- Aprobación Plan de Centro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Diciembre</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover iniciativas en la formación del profesorado del centro en atención a las propuestas de mejora y memoria de autoevaluación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Enero</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución del rendimiento escolar y resultados de evaluaciones del primer trimestre del curso escolar 2025/2026.</li> <li>- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones del trimestre, así como otros aspectos relacionados con la convivencia.</li> <li>- Propuestas de medidas e iniciativas para la mejora de la convivencia en el centro.</li> </ul> |
| <b>Abril</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución del rendimiento escolar y resultados de evaluaciones del primer trimestre del curso escolar 2025/2026.</li> <li>- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones del trimestre, así como otros aspectos relacionados con la convivencia.</li> <li>- Propuestas de medidas e iniciativas para la mejora de la convivencia en el centro.</li> </ul> |
| <b>Junio</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución del rendimiento escolar y resultados de evaluaciones del primer trimestre del curso escolar 2025/2026.</li> <li>- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones del trimestre, así como otros aspectos relacionados con la convivencia.</li> <li>- Propuestas de medidas e iniciativas para la mejora de la convivencia en el centro.</li> </ul> |

## Reunión Equipos Docentes

Teniendo en cuenta los objetivos recogidos en el plan de centro, se propone el siguiente calendario mínimo de asuntos a tratar, en las reuniones de equipos educativos, para el primer trimestre:

| MES                    | TEMAS A TRATAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Septiembre/<br>Octubre | Constitución Equipos docentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                        | Evaluación inicial:<br>• Analizar los informes de evaluación individualizados.<br>• Comprobación del nivel inicial del alumnado.<br>• Conocimiento personalizado del alumno/a, especialmente en lo relacionado con la salud.<br>• Toma de decisiones relativas a adecuación programaciones didácticas.<br>• Análisis del clima inicial de convivencia en el grupo.                                                                                               |
| Noviembre              | • Seguimiento del alumnado, especialmente de los resultados de las medidas adoptadas atendiendo a sus necesidades.<br>• Tratamiento de posibles conflictos y, en su caso, búsqueda de estrategias de resolución de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Diciembre              | • Evaluación del alumnado 1º trimestre para compartir información y valorar los logros/ necesidades individuales y grupales.<br>• Evaluación de los programas de refuerzo aplicados.<br>• Evaluación del clima de convivencia del grupo.<br>• Análisis del grado de adecuación de los distintos elementos curriculares de las programaciones a las características del alumnado.<br>• Evaluación del funcionamiento del equipo y propuesta de mejora en su caso. |
| Enero                  | • Remisión de nuevas propuestas al Equipo de Orientación siguiendo protocolo al efecto.<br>• Seguimiento global del grupo.<br>• Propuestas de mejora del clima de convivencia del grupo.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Febrero                | • Seguimiento global del grupo.<br>• Seguimiento al alumnado a los que se aplica algún programa de refuerzo.<br>• Revisión del clima de convivencia del grupo.<br>• Tratamiento de posibles conflictos y búsqueda de estrategias de resolución.                                                                                                                                                                                                                  |
| Marzo                  | • Evaluación del alumnado 2º trimestre para compartir información y valorar los logros/ necesidades individuales y grupales.<br>• Evaluación de programas de refuerzo y adopción de medidas pertinentes.<br>• Evaluación del clima de convivencia del grupo.<br>• Planificación de nuevas propuestas de mejora en su caso.<br>• Previsión de alumnado repetidor y propuestas para DIVER.                                                                         |
| Abril                  | • Seguimiento de planes de refuerzo, en función de los resultados de la segunda evaluación.<br>• Seguimiento global del grupo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mayo                   | • Seguimiento global del grupo.<br>• Revisión Programa de refuerzo aplicado al alumnado.<br>• Revisión del clima de convivencia del grupo.<br>• Tratamiento de posibles conflictos y búsqueda de estrategias de resolución.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Junio                  | • Evaluación del alumnado 3º trimestre.<br>• Evaluación Programa de refuerzo aplicado.<br>• Evaluación del clima de convivencia del grupo.<br>• Análisis del grado de adecuación de las programaciones a las características generales del grupo y particulares de cada alumno.<br>• Propuestas de mejora de los distintos aspectos evaluados.                                                                                                                   |

## Sesiones de Evaluación

| MES     | TEMPORALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OCTUBRE | SESIONES EVALUACIÓN INICIAL; <b>DÍAS 8, 9 y 14 (ESO/BACHILLERATO)</b><br>SESIONES EVALUACIÓN INICIAL; <b>DÍAS 9 y 14 (ESPA/BTOPA)</b><br>SESIONES EVALUACIÓN INICIAL; <b>DÍAS 15 y 21 (FORMACIÓN PROFESIONAL)</b>                                                                                                                                       |
|         | • Analizar los informes de evaluación individualizados.<br>• Comprobación del nivel inicial del alumnado.<br>• Conocimiento personalizado del alumno/a.<br>• Toma de decisiones relativas a adecuación programaciones didácticas.<br>• Toma decisiones medidas de Atención a la Diversidad.<br>• Análisis del clima inicial de convivencia en el grupo. |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | REUNIÓN INICIAL FAMILIAS-TUTORES; <b>DÍAS 20 al 28</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DICIEMBRE  | SESIONES PRIMERA EVALUACIÓN; <b>DÍAS 15, 16, 17 Y 18 (FBO/ESO/BACHILLERATO/FORMACIÓN PROFESIONAL)</b><br>SESIONES EVALUACIÓN EXCEPCIONAL (1ª CONVOCATORIA); <b>DÍAS 15, 16, 17 Y 18 (2ºCCFF-FPI)</b><br>SESIONES EVALUACIÓN PENDIENTES FP (1ª CONVOCATORIA); <b>DÍAS 15, 16, 17 Y 18 (2ºCCFF-FPI)</b><br>SESIONES PRIMERA EVALUACIÓN; <b>DÍAS 16 - 18 (ESPA-BTOPA)</b>                                                                                         |
| FEBRERO    | SESIONES SEGUNDA EVALUACIÓN PREVIA FCT; <b>DÍAS 24 y 25 (2ºCFGB y 2ºCCFF)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MARZO      | SESIONES SEGUNDA EVALUACIÓN; <b>DÍAS 23, 24, 25 Y 26 (FBO/ESO/BACHILLERATO/1ºCFGB Y 1º CCFF)</b><br>SESIONES SEGUNDA EVALUACIÓN; <b>DÍAS 24 - 26 (ESPA-BTOPA)</b><br>SESIONES EVALUACIÓN EXCEPCIONAL (2ª CONVOCATORIA); <b>DÍAS 23, 24, 25 Y 26 (2ºCCFF-FPI)</b><br>SESIONES EVALUACIÓN PENDIENTES FP (2ª CONVOCATORIA); <b>DÍAS 23, 24, 25 Y 26 (2ºCCFF-FPI)</b>                                                                                              |
| MAYO       | SESIONES ORDINARIAS DE EVALUACIÓN; <b>DÍA 25 (2º BACHILLERATO/ 2ºBTOPA)</b><br><b>Artículo 7.4. Decreto 301/2009.</b> La finalización del régimen ordinario de clase para educación secundaria obligatoria y el primer curso de bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para el segundo curso de bachillerato será el día 24 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.                 |
| JUNIO      | SESIÓN 1º FINAL DE EVALUACIÓN; <b>DÍA 3 y 4 (2º CFGB, 2º CFGM y 2º CFGS)</b><br>SESIÓN 1º FINAL DE EVALUACIÓN; <b>DÍA 10 y 11 (1º CFGB, 1º CFGM y 1º CFGS)</b><br>SESIONES ORDINARIAS Y FINALES DE EVALUACIÓN; <b>DÍAS 23, 24 Y 25 (FBO/ESO/ 1ºBACHILLERATO/ESPA/1ºBTOPA)</b><br>SESIÓN EXTRAORDINARIA DE EVALUACIÓN; <b>DÍA 23 (2º BACHILLERATO/2ºBTOPA)</b><br>SESIÓN 2º FINAL DE EVALUACIÓN; <b>DÍA 23 y 24 (1º Y 2º CFGB, 1º Y 2º CFGM y 1º y 2º CFGS)</b> |
| SEPTIEMBRE | SESIÓN EXTRAORDINARIA DE EVALUACIÓN; <b>DÍA 3 (1º BACHILLERATO/ESPA/1ºBTOPA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

\*Este calendario puede sufrir modificaciones a lo largo del curso por razones organizativas.

## Periodos FFEOE

| PERIODOS FFEOE PARA GRADO BÁSICO |                 |                                                   |                                                   |                                 |
|----------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| CICLO FORMATIVO                  | Nº HORAS AL DÍA | Nº JORNADAS                                       | HORAS TOTALES                                     | PERIODO FFEOE                   |
| 1º CYM                           | 7               | 3 DÍAS POR SEMANA<br>6 SEMANAS<br>18 JORNADAS     | 126                                               | 25 de marzo<br>al<br>5 de junio |
| 2º CYM                           | 7               | 3 DÍAS POR SEMANA<br>14-15 SEMANAS<br>43 JORNADAS | 301<br>(Más las 105 del curso anterior suman 406) | 6 de abril<br>al<br>29 de mayo  |

### PERIODOS DUALES PARA 1º CURSO DE CCFF

| CICLO FORMATIVO                                    | Nº HORAS AL DÍA | Nº JORNADAS                                       | HORAS TOTALES                                        | PERIODO FFEOE                  |
|----------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|
| APSD<br>IYA                                        | 7               | 5 DÍAS POR SEMANA<br>4 SEMANAS<br>20 JORNADAS     | 140                                                  | 11 de mayo<br>al<br>5 de junio |
| GMNTL<br>EAS<br>ACO<br>MAPU                        | 6               | 5 DÍAS POR SEMANA<br>5 SEMANAS<br>25 JORNADAS     | 150                                                  | 5 de mayo<br>al<br>8 de junio  |
| SYC<br>MEC<br>PPFM<br>C.MET.                       | 7               | 5 DÍAS POR SEMANA<br>5 SEMANAS<br>25 JORNADAS     | 175                                                  | 5 de mayo<br>al<br>8 de junio  |
| <b>PERIODOS DUALES Y FCT PARA 2º CURSO DE CCFF</b> |                 |                                                   |                                                      |                                |
| CICLO FORMATIVO                                    | Nº HORAS AL DÍA | Nº JORNADAS                                       | HORAS TOTALES                                        | PERIODO FFEOE                  |
| TODOS LOS 2º<br>CURSOS                             | 7               | 5 DÍAS POR SEMANA<br>11-12 SEMANAS<br>57 JORNADAS | 399<br>(Más las 105 del curso<br>anterior suman 504) | 3 de marzo<br>al<br>29 de mayo |

### **ALUMNADO QUE FALTA POR ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN**

- El tutor o tutora registrará la situación de cada alumno o alumna concreto, comunicándoselo al equipo educativo. La información de las circunstancias particulares de cada caso procederán de las propias familias, a través de prueba documental sanitaria o similar.
- El alumnado que no asiste recibirá por parte del equipo educativo, a través del tutor o tutora, las tareas a realizar durante su ausencia una vez por semana (cada lunes), usando para ello un modelo (en la carpeta compartida "cuaderno del tutor/a")
- El alumno o alumna entregará las tareas a su reincorporación al aula, o enviándolas a su profesorado al menos una vez por semana, para su corrección.
- El profesorado corregirá las tareas del alumno o alumna, proporcionando corrección y retroalimentación al menos una vez por semana.
- Se aplazarán o adaptarán las pruebas de evaluación que requerirán presencialidad.
- Se deben registrar en Séneca los días de no asistencia al centro como faltas justificadas.
- En el caso en el que las faltas se vayan a alargar más allá de un mes, recomendaremos la solicitud de un decento de atención domiciliaria, tramitándolo, con el consenso de la familia, a través de Orientación

### **Capítulo Décimo Primero: Organización de espacios, instalaciones y materiales.**

**Artículo 120.-** La distribución de aulas será función de Jefatura de Estudios. Se procurará que cada unidad tenga asignada un aula fija, aunque para las materias optativas el uso del aula será compartida. Hay algunas materias que tienen asignada un aula propia, que será

gestionada por el departamento didáctico correspondiente de dicha materia. Hay espacios comunes de dedicación académica que serán gestionados por la Jefatura de Estudios. Hay otros espacios, no aulas, que serán gestionados por la Secretaría tales como ascensores, cuartos de limpieza, cuartos de material de mantenimiento y similares.

Artículo 121.- En nuestro centro se dispone de los siguientes tipos de aulas:

- a) Aulas teóricas convencionales: no dotadas de equipos informáticos para el alumnado. Pueden disponer de P.C. para el profesorado, cañón de proyección y/o pizarra digital.
- b) Aulas TIC: dotadas de equipos informáticos para el alumnado y el profesorado y en su caso, de pizarras digitales.
- c) Aulas específicas, laboratorios, gimnasio, pistas y talleres. Dotadas de recursos específicos para la impartición de determinadas materias/módulos. El material y los recursos específicos en ellas existentes están bajo responsabilidad de cada departamento, por lo que su utilización por el resto del profesorado está sujeta a la conformidad y condiciones del departamento titular.
- d) Aulas de uso común. Aulas destinadas a un uso específico compartido, tales como, aulas de exámenes, aulas TIC de uso común, Biblioteca y Salón de Actos. Su utilización está sujeta a la reserva previa mediante los cuadrantes semanales publicados en la sala del profesorado.

d.1).- El Salón de Actos podrá utilizarse para proyecciones o clases convencionales cuando el número de alumnado supere los 35. Para otros usos, deberá consultarse con la Jefatura de Estudios. Aún cuando se haya realizado una reserva, excepcionalmente, está podrá ser cancelada si fuese necesario con carácter de urgencia su uso para el desarrollo de actos culturales, conferencias, talleres formativos u otros similares.

d.2).- La Biblioteca es un aula de uso común pero sujeto a las características propias de su denominación: sala de lectura, de estudio y de préstamo de libros. Para otros usos, deberá consultarse con la Jefatura de Estudios.

Consta de dos salas: la sala de lectura y el depósito de libros. El acceso al almacén de libros está reservado al equipo de gestión de la Biblioteca y al profesorado en general.

La sala de lectura estará disponible para el alumnado todos los días. El horario quedará consignado anualmente en un lugar visible de la Biblioteca y se fijará atendiendo a la disponibilidad del profesorado encargado de esta tarea. Durante el horario que no esté asignado a dicho profesorado la biblioteca será atendida por el profesorado de guardia en función de su disponibilidad, atendiendo a lo recogido a este respecto en el Anexo II.

Artículo 122.- A comienzos de cada curso escolar, en la realización de los repartos de materias y grupos por parte de cada departamento, se indicará el/las aula/s que se requieren para la impartición de dichas materias. Una vez elaborados los horarios y establecida la ocupación de aulas y en su caso, corregidos los posibles errores en los primeros días, se publicará la ocupación definitiva en la Sala del Profesorado. Cualquier cambio posterior en dicha ocupación deberá comunicarse previamente a la Jefatura de Estudios. El profesorado que tenga otorgada una ocupación de aula en el horario expuesto gozará de prioridad absoluta para su uso.

Artículo 122 bis.- El centro dispone de otros recursos que permiten el fomento de la competencia digital en el aula. En este sentido no se podrá requerir al alumnado que traiga al centro dispositivos electrónicos (portátiles, tablets, móviles, mp4...) como recurso metodológico en el aula, ya que se disponen de carritos de portátiles así como aulas específicas (aulas TIC) que pueden ser reservadas a través de Google calendar. De esta forma, el centro dota de recursos al profesorado y al alumnado que permiten ejercer el derecho a la educación en igualdad de oportunidades.

Artículo 123.- La cafetería.

El espacio de la cafetería pertenece al Centro, y la Dirección del IES concede su usufructo para dar servicio a la comunidad educativa a una empresa o profesional atendiendo a las siguientes normas:

- Establecimiento de un contrato en el que consten la duración del mismo, la forma de prorrogarlo, la forma de extinguirlo, las contraprestaciones y, al menos, las normas de funcionamiento que siguen.
- No se dispensarán bebidas alcohólicas, tabaco ni productos nocivos para la salud.
- El horario de apertura, cierre y descansos se establecen por el Consejo Escolar en dos turnos: mañanas, de 8:00-13:00 horas y tardes de 18:30-19:30 horas. Podrá modificarse este horario, con autorización de la Dirección, para períodos concretos. La atención al alumnado se realizará en los períodos indicados por la Dirección y la Jefatura de Estudios.
- Se seguirán las normas higiénicas pertinentes que regulan la preparación y manipulación de alimentos, así como las higiénicas de carácter general (limpieza, basura, pintura, mantenimiento del local, ...).
- Se seguirán las normas de seguridad general y las que afecten a la maquinaria y elementos de la dependencia.
- Se seguirán las normas legales con respecto a la facturación, personal encargado y seguros de responsabilidad civil.
- Los precios serán autorizados por el Consejo Escolar y deberán publicarse de forma visible para los clientes.
- La atención prestada a la comunidad educativa seguirá los cauces establecidos por la Dirección, comunicando a ésta cualquier incidencia ocurrida en la prestación del servicio.
- Habrá un inventario del material o equipamiento perteneciente al centro o al usufructuario.
- Se dejará una llave al Secretario para acceder a la dependencia en caso necesario.

Artículo 124.- Inventario. Los jefes de departamentos deberán velar por el material propio del departamento que pertenezca al inventario general del centro, debiendo dar de alta aquellos elementos que se adquieran y dar de baja a aquellos otros que por cualquier circunstancia estén fuera de uso

## **Capítulo Décimo Segundo: Autoevaluación.**

**Artículo 125.-** La autoevaluación del Centro está contemplada en el art. 28 del Decreto 327/2010, y tratará de valorar su propio funcionamiento, los programas que se desarrollan en el instituto, 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.

Esta evaluación se deberá hacer conforme a los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k del decreto mencionado).

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, sobre todo en el Proyecto Educativo, e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá: 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.

**Artículo 126.-** El equipo de evaluación que realizará esta valoración, a la que se refiere el art. 28.5 del Decreto 327/2010, estará integrado por:

- el equipo directivo,
- la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa,
- un profesor o profesora del Consejo Escolar elegido de entre sus miembros,
- un alumno o alumna del Consejo Escolar elegido de entre sus miembros,
- un padre o madre del Consejo Escolar elegido de entre sus miembros,
- el representante del PAS en el Consejo Escolar y
- el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

**Artículo 127.-** El profesor o profesora, el alumno o la alumna y el padre o la madre a los que se refiere el artículo anterior serán elegidos según lo siguiente:

- Si hay voluntarios, se celebrará una votación secreta en dicho sector.
- Si no hay voluntarios, serán elegidos por sorteo de entre aquellos que no forman parte ni de la comisión de convivencia ni de la comisión permanente del Consejo Escolar.

**Artículo 128.-** Cursos de perfeccionamiento.

1. El centro procurará estar en todo momento en contacto con el Centro del Profesorado de Cádiz con objeto de estar informado de los cursos que éste vaya organizando a lo largo de cada año académico.
2. Se enviará por correo electrónico a las jefaturas de los departamentos cuantos anuncios se reciban relacionados con cursos de formación del CEP u otros estamentos de la Consejería.
3. Respecto a los permisos al profesorado que haya sido admitido a algún curso que coincida con su horario lectivo se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente, conforme a las instrucciones que a principios de cada curso remite la Delegación Provincial de Educación referente a Licencias y Permisos. En caso de que varios profesores y profesoras del centro quisieran asistir a un mismo curso en horario que coincida con su jornada lectiva, la dirección del centro determinará cuál de ellos o ellas acudirá finalmente al curso. Para esta decisión se tendrá en cuenta la adecuación específica del curso al área de docencia del profesorado y el número de cursos o jornadas a los que haya asistido el solicitante durante el curso académico.

### **Capítulo Décimo Tercero: Disposiciones finales.**

#### **Artículo 129.- Aprobación, publicidad y revisión.**

1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro del Profesorado, de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de los restantes sectores de la comunidad educativa.
2. Una vez estudiadas y unificadas las propuestas por el Equipo Directivo, se llevarán al ETCP para su conocimiento y difusión en los Departamentos. Posteriormente se llevarán las propuestas al Consejo Escolar para las puntualizaciones finales y votación.
3. La aprobación del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento corresponde al Consejo Escolar del Centro.
4. Para que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan el presente reglamento se depositará una copia actualizada del mismo en: Secretaría, Biblioteca, Sala del Profesorado, y se enviará una copia digital a todos los miembros del Consejo Escolar; además se colgará en nuestra página web.
5. Se podrán ir añadiendo anexos, si procede, en los que se actualicen algunos aspectos de lo no desarrollado o contemplado en este ROF.
6. El presente reglamento entrará en vigor el día inmediatamente posterior a su aprobación por el Consejo Escolar.



# **ANEXO I: Plan de Autoprotección**

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El plan de autoprotección se considera un mecanismo dirigido a:

- 1º.- Prever una emergencia antes de que ocurra.
- 2º.- Proteger disponiendo de los medios materiales y humanos disponibles.
- 3º.- Intervenir cuando se presente el riesgo o siniestro.

Para ello seguimos unos principios básicos en la elaboración del mismo:

- a) Sencillez.- de forma que pueda ser entendido y aplicado por cualquier persona del I.E.S.
- b) Eficacia.- para lo cual se cuenta con las personas que estén de forma efectiva en el instituto. No se asignan funciones específicas a alguien que en un momento dado pueda encontrarse ausente.
- c) Rutina.- para que todos los ocupantes del centro se habitúen a utilizar las vías de salida más cercanas de manera que cuando surja la emergencia, en la que se actúa bajo presión, actúe el subconsciente de forma rutinaria procediendo a la evacuación por las salidas establecidas.
- d) Flexibilidad.- para adecuarse a los cambios de distribución del Instituto.

Como punto complementario se encuentra la “educación en autoprotección” para conseguir que todos los componentes del centro: alumnado, profesorado y personal no docente, adquieran conocimientos y hábitos seguros encaminados a una eficacia real en la aplicación del plan de autoprotección.

## **II. OBJETIVOS.**

- Identificación del edificio y de los riesgos a que pueda estar sometido.
- Prevención para eliminar o al menos limitar los riesgos.
- Conocer los medios disponibles en el edificio garantizando su mantenimiento y determinando sus carencias.
- Organizar los medios y recursos disponibles en el edificio para garantizar la evacuación e intervención inmediata, así como la consecución de apoyo exterior.
- Información y adiestramientos de las personas del centro para mayor eficacia en las acciones a emprender en caso de emergencia.

## **III. METODOLOGÍA.**

Se pretende que sea un instrumento vivo, conocido y actualizado por todos los usuarios del Centro Escolar. Se seguirán los siguientes pasos:

- *Reunión* por parte de la comisión de seguridad representante del profesorado con los técnicos de protección Civil para la resolución de dudas, comprobación del plan elaborado y corrección del mismo si fuera necesario.
  - *Aprobación del documento* por parte del Consejo Escolar del centro.
  - *Realización de un certificado de homologación* por parte de Protección Civil con vigencia de un año y remisión del mismo a la Delegación de Educación.
  - *Revisión* abierta de dicho plan.
  - *Difusión* a la totalidad de los usuarios del Centro.
- La comisión puede solicitar charlas o jornadas sobre autoprotección y seguridad.

#### **IV. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS.**

##### *Identificación del Centro.*

Nombre: "I.E.S. Las Salinas"

Dirección: Avda. de Al Ándalus s/n, C.P. 11.100, San Fernando, Cádiz.

Telf: 956243380 Fax: 956243386

E-mail: 11005275.edu@juntadeandalucia.es

##### *Localización Geográfica.*



El Centro se encuentra ubicado en la barriada de La Ardila, una zona de edificios de viviendas con una población muy alta y de forma general de nivel socio-cultural-económico medio-bajo. Físicamente está limitado en dos de sus caras por dos avenidas de alta densidad de tráfico, la Avda. de Pery Junquera frente a la

cual se encuentra el parque del Oeste y la Avda. de Al Ándalus donde se encuentra la puerta principal del instituto y las cancelas de los talleres, que parte de la rotonda de Hornos Púnicos y desemboca en la avenida antes citada.

La fachada posterior tiene a su espalda una explanada con jardines, que es donde se sitúa nuestro punto de encuentro exterior, y una calle donde se encuentra la iglesia de San Servando y San Germán. La fachada lateral donde se ubican las pistas deportivas da a un aparcamiento, el cual tiene entrada-salida a la Avda. de Pery Junquera.

#### *Geología.*

El I.E.S. tiene una base de piedra ostionera y se desconocen otras características del terreno. Está en la parte baja de una colina.

#### *Hidrología.*

No se conocen cauces subterráneos ni hay ningún río o arroyo cercano

#### *Meteorología.*

En esta zona se producen lluvias ocasionales pero torrenciales y acompañadas de fuerte viento. Lo que implica que al encontrarse el IES al final de una gran pendiente, cada vez que llueve se producen torrenteras que impiden la salida del instituto, levanta las tapas de las pocetas y colectores y forma una gran laguna en el exterior y en la avda. Pery Junquera. Como cuando se producen estas lluvias suelen ir acompañadas de fuerte viento, se produce el desprendimiento de ramas de árboles cercanos y el arrastre de objeto, además es imposible en estos casos salir del instituto.

#### *Ecología.*

En el patio existen varias zonas verdes. En las proximidades de las pistas deportivas hay un jardín de plantas aromáticas, en las zonas de aparcamiento hay casuarinas, en la zona entre vestíbulos hay palmeras y césped, y en los pasillos de entrada se ha creado un huerto escolar.

Enfrente del instituto en la Avda. de Pery Junquera se encuentra ubicado el parque del oeste, franja verde con arbolado bajo y plantas ornamentales. Paralela se encuentra la autovía Cádiz - Chiclana, la vía del tren y la Bahía de Cádiz.

#### *Sismicidad.*

No está considerada zona sísmica. No disponemos de datos de referencia.

#### *Instalaciones Singulares.*

No existen depósitos peligrosos cercanos ni instalaciones eléctricas a destacar. Solo destacar la cercanía de la autovía y la de la vía férrea donde se transportan mercancías.

## **DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.**

### *Forma del centro:*

El centro está formado por un cerramiento de ladrillo donde se inscriben cuatro módulos con aulas y talleres. Dentro del cerramiento se encuentran dos patios ubicados entre los módulos, un gimnasio y un pasillo que va desde la puerta principal a las puertas traseras entre medio de los módulos y rodeando parte de los patios (situación visible en plano anterior). Somos centro TIC, lo que supone un gran número de aulas en las que hay 16 ordenadores por aula y el cableado correspondiente.

*Módulo 1.-* Está compuesto por planta baja y tres pisos con ascensor y aseos en varias plantas para alumnado. Las plantas superiores asoman por un balconcillo de reja al descansillo del edificio lo que es potencialmente peligroso. El alumnado predominante es el de ESO y en segundo lugar alumnado de bachillerato.

En la planta baja se encuentran situadas secretaría y despachos, sala del profesorado, cafetería, vestuario, vivienda del conserje, entrada y acceso a pisos superiores.

En la planta primera se encuentran la biblioteca, el salón de actos, dos departamentos de materias y aulas, en esta planta predomina ESO.

En la planta segunda se encuentran varios departamentos, el laboratorio de Física y Química y aulas.

En la planta tercera y última se encuentran varios departamentos, los laboratorios de Idiomas, el laboratorio de Ciencias Naturales y aulas.

*Módulo 2.-* Es perpendicular al anterior y está compuesto por planta baja y dos plantas, por el se accede al Módulo 4, y tiene una salida lateral a uno de los patios. Dispone de plataforma elevadora para minusválidos y aseo para minusválidos además de los aseos de alumnado. El alumnado predominante es el de Ciclos Formativos, con excepción de los cursos que van a Tecnología e Informática (planta baja), Plástica (1ª planta) o a Música (2ª planta).

En la planta baja se encuentra el departamento de los ciclos de Comercio y varias aulas, dos aulas de informática y dos escaleras cada una en un extremo del módulo. Desde esta planta y al fondo del pasillo se accede al Módulo 4 y en el fondo por el lateral se sale al patio.

En la planta primera se encuentran las aulas y talleres correspondientes a Electrónica, y las aulas de Plástica y Dibujo. También dos departamentos de área. A esta planta asiste puntualmente el alumnado de ESO a Plástica.

En la planta segunda se encuentran departamento de Electrónica y de TAFAD, aulas y talleres de electrónica, aula de ordenadores de electrónica, aula de ciclo de Educación Física, y aula de Música. A esta planta acude puntualmente el alumnado de ESO para la clase de Música y Refuerzo.

*Módulo 4.-* Al fondo del módulo dos desde el que se accede y perpendicular a el, está compuesto por los talleres de tecnología que están compuesto por aula taller y aula de clase en piso superior integradas en el taller, y Ciclo de Asistencia Sociosanitaria con taller en planta baja y dos aulas y departamentos en planta superior, departamentos de Tecnología y FOL y dos almacenes. A este módulo acceden alumnos y alumnas de ESO.

*Módulo 3.- TALLERES.* Paralelo al módulo 2 es donde se encuentran los talleres de Carpintería, mecanizado y soldadura y las aulas de clase y ordenadores.

Taller de Carpintería. Está compuesto por el taller con maquinaria propia del ciclo, cabina de barnizado, almacenes de muebles y almacén de material en planta baja, aula de informática, aulas de clase, departamento, almacén de herramientas en planta alta.

Taller de Mecanizado. Está compuesto por el taller con maquinaria propia del ciclo y una aula con ordenadores para control numérico en planta baja, y por aulas y el departamento de ciclo en planta alta.

Taller de Soldadura. Compuesto por un taller en planta baja con cabinas de soldadura y zona de trabajo y en planta alta un aula.

*Gimnasio y pistas.-* El gimnasio se encuentra junto al módulo 1 en el lateral y enfrente de la pista principal de deportes. Las pistas son dos: una (la pequeña) está entre los módulos 2 y 3 y la otra (la grande) entre el módulo 2 y el cerramiento, ambas son perpendiculares al módulo 1.

*Características constructivas.*

Estructura de ladrillo visto en el exterior.

Cerramiento formado por muro de obra con ladrillo de 1.50 m de altura con puerta de reja para entrada principal y entradas de talleres. Con recubrimiento de pintura rodeando el edificio.

Azulejos a media altura y pintura hasta el techo en pasillos y aulas.

Entrada y acceso a módulos cubierta por un porche de obra.

Techos de talleres de chapa y obra.

Cubiertas de los módulos no transitables.

Dos Puertas correderas en el cerramiento cada una a un extremo del patio de deportes grande, se consideran salidas de emergencia.

*Accesos.*

Entrada principal compuesta por una puerta de doble reja.

Entrada de aparcamiento paralela a la entrada principal con puerta automática de reja. Esta puerta puede ser desconectada y utilizarse como salida de emergencia.

Camino liso de hormigón bajo porche de obra para acceder a los módulos 1 y 2.

Acceso a módulo 1 mediante rampa para minusválidos y escalera con 4 escalones

Acceso a módulo 2 mediante rampa para minusválidos y dos tramos de escaleras con descansillo (acceso a pista pequeña) de 4 escalones.

Acceso a módulo 3 (talleres) desde el pasillo de entrada mediante un tramo de 4 escalones sin agarradero que dan acceso al porche de los talleres y da acceso al patio de deportes pequeño mediante pasillos situados al frente de las puertas de cada taller.

Acceso a módulo 4 (talleres de tecnología) desde el interior del módulo 2 con bajada de tres escalones. También puede accederse por la puerta lateral de patio aunque habitualmente está cerrada y no está la llave en el aula.

Acceso al gimnasio por patio lateral derecho (grande) y desde módulo 1 por pasillo lateral.

### *Puertas.*

Entrada principal a módulos 1 y 2 de cristal se consideran salidas de emergencia. Salida lateral junto a vivienda de conserje al final del pasillo de planta baja en el módulo 1 doble puerta una de reja y cristal y de reja la de salida a patio ambas de difícil apertura aunque se consideran salida de emergencia y permanecen cerradas en horario escolar y con obstáculos, por lo que se anulan hasta que quede liberada. Salida – entrada lateral al módulo 2 desde patio de deportes de reja y cristal, permanece abierta en horario escolar y se considera salida de emergencia.

Entrada a talleres del módulo 4 puertas de aula normales de madera.

Entrada a talleres en módulo 3 desde el patio es de reja con candado y permanece abierta en horario escolar, da acceso a un descansillo donde están las dos puertas de aula de madera y de ancho 70 cm. Son única entrada y salida considerada para emergencia.

Salida posterior de talleres en módulo 3, no se considera de emergencia por la dificultad de apertura, está compuesta por dos puertas de hojas metálicas de 3m de alto por 1,5m de ancho cada hoja correderas, una de ellas inhabilitada por la colocación de maquinaria detrás de ella y la otra no habilitada por la dificultad de apertura y dureza del carril. Estas puertas dan al pasillo posterior del módulo 3 paralelo al cerramiento y tienen a su vez enfrente de ellas otras puertas de rejas también no utilizable ya que están cerradas con candado de difícil apertura en caso de urgencia.

Puerta de gimnasio similar a la de los talleres y una hoja corredera de 3 m de alto por 1,5m de ancho de difícil apertura, permanece abierta cuando se utiliza el gimnasio.

Puertas emergencia patio de deportes en la parte inferior (cercana al gimnasio y a la avda. Pery Junquera) es de dos hojas de metal. La de la parte posterior del patio cercana a la explanada “punto de encuentro” es una hoja corredera tipo garaje de tamaño considerable y difícil de mover si no está adecuadamente engrasada. Estas puertas deben ser mantenidas con asiduidad a principio de curso y en Semana Santa.

Puertas de entrada al instituto. La de peatones de reja y con dos lamas permanece cerrada en horario escolar y se abre mediante llave o portero electrónico. Paralela

se encuentra la entrada al aparcamiento con puerta automática que puede ser anulada para ser usada como salida de emergencia.

Puertas de aula. De 1m de ancho apertura hacia pasillos y con un lateral fijo con cristales. En algunas aulas existen dos puertas pero solo se consideran salida las que son hábiles descartándose las que están bloqueadas y así se hace constar en los planos.

#### *Escaleras.*

Módulo 1: dos escaleras laterales, la de la derecha que es más ancha da al zaguán de entrada, la izquierda más estrecha da al pasillo que desemboca en el zaguán y a la puerta de salida al patio grande.

Módulo 2: dos escaleras equidistantes, que desembocan en salida a patio pequeño.

Módulo 3: escaleras interiores de acceso al aula de planta superior y departamento.

Módulo 4: escaleras de acceso al aula y departamento dentro del taller.

#### *Pasillos.*

Los pasillos de los módulos 1 y 2 son de 1.50m de ancho.

#### *Instalaciones.*

Módulo 1: ascensor, cuadro eléctrico, y bombonas de propano en casetilla exterior, instalaciones de ordenadores, laboratorios de física, ciencias e idiomas, salón de actos y biblioteca

Módulo 2: plataforma elevadora, horno cerámico (ahora no se usa), instalación de ordenadores y de talleres de electrónica.

Módulo 3 (talleres): cabina de barnizado, grupos de presión, depósito de pinturas en carpintería con extractor y cabinas de soldadura con extractor.

Módulo 4: herramientas manuales (en Tecnología) y electrodomésticos (en At. Sociosanitaria).

### **EVALUACIÓN DEL RIESGO. (ANEXO V)**

De forma general se considera nivel medio, ya que no existen elementos especialmente peligrosos en módulo 1 y 2. La incorporación de aulas TIC no acrecienta el riesgo, pues llevan instalación eléctrica nueva y las protecciones que marca la ley. Destacamos, no como valor de riesgo pero si de dificultad en una evacuación, el gran número de alumnado alrededor de 800 en el régimen de diurno y de alrededor de 400 en el de la tarde-noche.

En el horario de tarde asisten alumnado con discapacidades, cobrando mayor importancia el alumbrado y las luces de emergencia.

Respecto de los talleres, el nivel de riesgo se considera alto ya que en ellos se concentran riesgos derivados del uso de maquinaria, disolventes, pinturas y productos químicos, emisión de sustancias pulverulentas y tóxicas, y depósito de materiales de alto poder de combustión; lo que implica un estudio y tratamiento específico.

## **V. PROCEDIMIENTO PARA UNA EVACUACIÓN (DETALLADO EN EL ANEXO I).**

“Los ejercicios de evacuación tienen por objeto entrenar al alumnado, al profesorado y al personal no docente, en la conducta a seguir en caso de incendio u otros riesgos”

Estos ejercicios son obligatorios y permiten que en caso de siniestro se reaccione correctamente asegurando la evacuación rápida, ordenada y segura de la totalidad de los ocupantes del edificio.

| OBJETIVOS                                                                         | FINALIDAD                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Sensibilizar a todos: alumnado, profesorado y personal no docente                 | Informar e implicar en la seguridad para crear rutinas |
| Reconocimiento de la señal sonora y de las vías de evacuación                     | Identificar la emergencia y las vías de evacuación     |
| Aplicar las directrices sobre evacuación                                          | Asumirlas                                              |
| Formar en la evacuación para adquirir un reflejo válido ante cualquier emergencia | Adquirir una cultura en seguridad.                     |

### **LA PREPARACIÓN.**

Se explicará al alumnado (preferentemente en la hora de tutoría) de lo que implica: Un ejercicio de evacuación y cuáles son sus objetivos.

Que son comportamientos seguros (no salir corriendo, no empujar, etc.)

La importancia del cuidado de los elementos de seguridad: no se puede jugar con los extintores, ni arrancar o romper planos de seguridad, ni pintar señalizaciones, ....

Como debe abandonarse el aula o recinto ocupado.

Insistir en que no se puede abandonar el centro o "desparecer".

El no cumplimiento de las normas, puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

Se informará al alumnado sobre:

La señal de alarma

Las vías de evacuación, para ello están los planos de aula (puede obtenerse en el ordenador de la izquierda de la sala del profesorado o en la plataforma)

Los recorridos para llegar al punto de encuentro. Tenemos dos puntos de encuentro internos: uno frente a los talleres y otro tras las pistas deportivas. Llegado el caso, podríamos salir del Centro llegando a un punto de encuentro exterior indicado por autoridades de Emergencia en ese momento.

Insistir en que no es un juego y que debe volverse al aula una vez terminado.

No se informa de cuando se va a realizar el ejercicio.

Se informará a las familias de que se va a realizar el ejercicio de evacuación pero sin indicar el día para evitar que se asusten.

## **VI. EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. (ANEXO II)**

**ALARMA.** Cinco timbres intermitentes. Cuando suene:

Los conserjes desconectan la luz y el ascensor y se dirigen a abrir las puertas.

El directivo de guardia, será el encargado de llamar si fuera necesario a Bomberos, Policía y Protección Civil (puede pedir colaboración).(ANEXO IV)

El profesorado de guardia que esté en la planta baja, se dirigirá a la salida de los módulos para canalizar la salida y recoger alumnado despistado.

El profesorado de guardia que esté con un grupo, se encarga de ese grupo.

### **EVACUACIÓN.**

Al oír la alarma, el alumnado *previa orden del docente*, dejarán lo que estuvieran haciendo.

El alumnado más cercano de la ventana la cerrará.

Sin recoger ni llevarse nada, se levantarán ordenadamente siguiendo instrucciones del docente.

El profesor o profesora se dirigirá a la puerta habitual, la abrirá y hará salir al alumnado ordenadamente, indicándoles la vía de salida, abandonará el aula en último lugar, cerrará la puerta y dirigirá a su alumnado hasta el punto de encuentro.

Si existiera alumnado con discapacidad se avisará a conserjes o directivo.

Si algún alumno o alumna estuviera fuera del aula en ese momento, se incorporará a su grupo o seguirá las indicaciones del profesorado más cercano. En el punto de encuentro se unirá a su grupo siempre que haya conocimiento por los dos docentes.

### **PUNTOS DE ENCUENTROS.**

El profesorado permanecerá junto con su alumnado en el punto de encuentro prefijado, guardando el orden debido, hasta que termine el ejercicio.

El docente procederá a pasar lista del grupo, comprobando que está todo su alumnado al cargo. Si le faltase algún alumno o alumna avisará urgentemente al responsable del simulacro de evacuación.

Ningún alumno o alumna abandonará ni su grupo ni el lugar de reunión.

**REEMPRENDER LA ACTIVIDAD.**

Cuando suene nuevamente la alarma (3 veces intermitentemente) se dará por concluido el ejercicio. El alumnado con su docente retornarán ordenadamente al aula de la que salieron y se comprobará la lista.

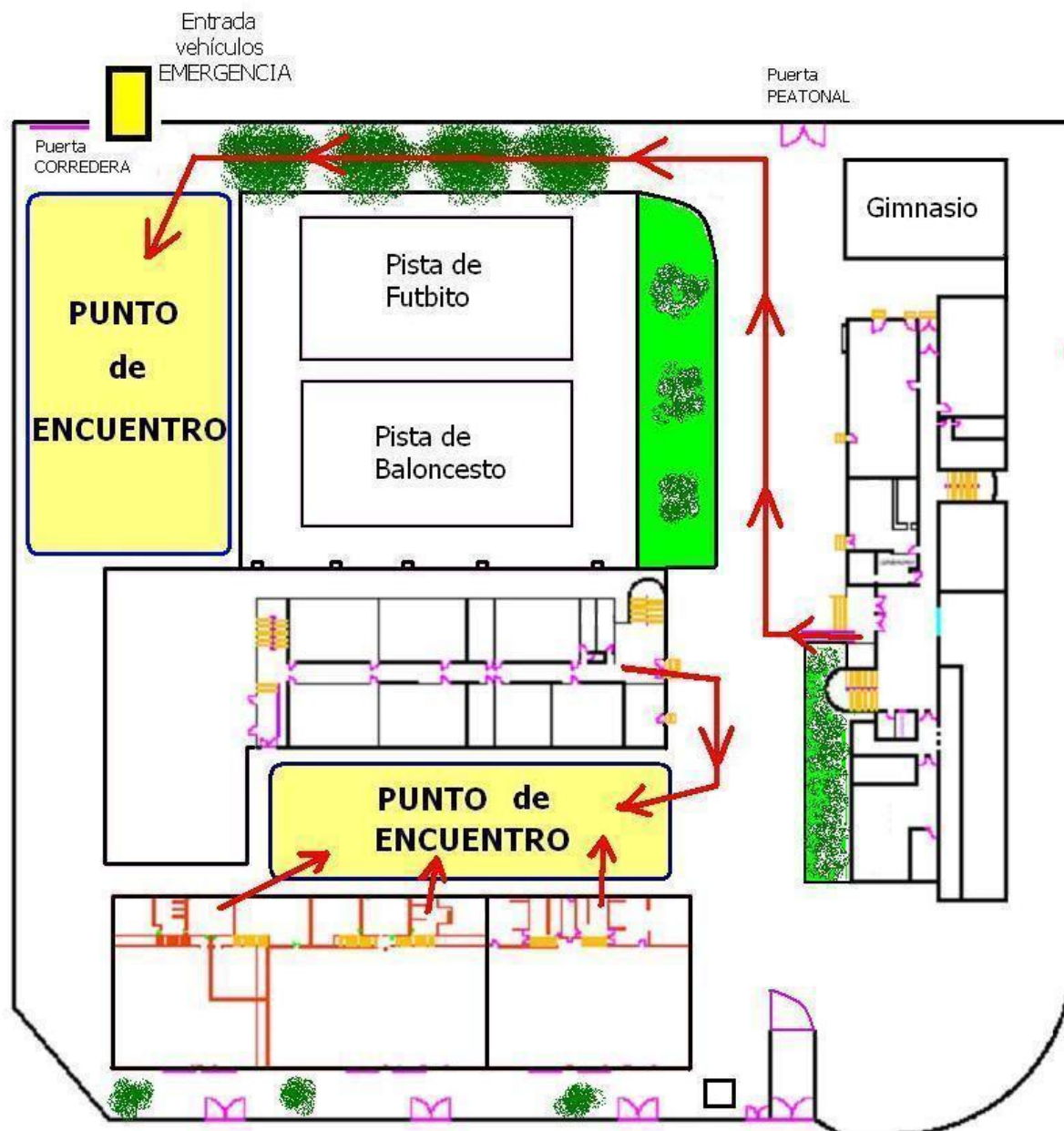
Se comenta brevemente el ejercicio con los alumnos y las alumnas, tomando nota de cualquier incidencia.

Si en el transcurso del simulacro correspondiera el cambio de clase, se retorna al aula de origen y una vez allí se procede al cambio de aula.

**CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO. (ANEXO III)**

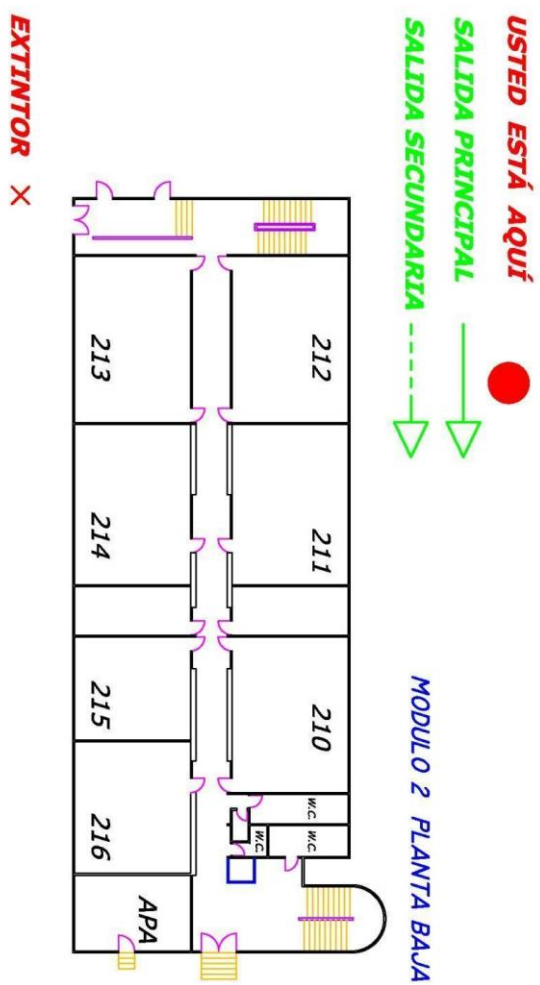
A posteriori, se informará de las incidencias a Jefatura de Estudios y al responsable de seguridad para proceder a la corrección de las anomalías y deficiencias constatadas.

**PLANO GENERAL. EVACUACIÓN.**

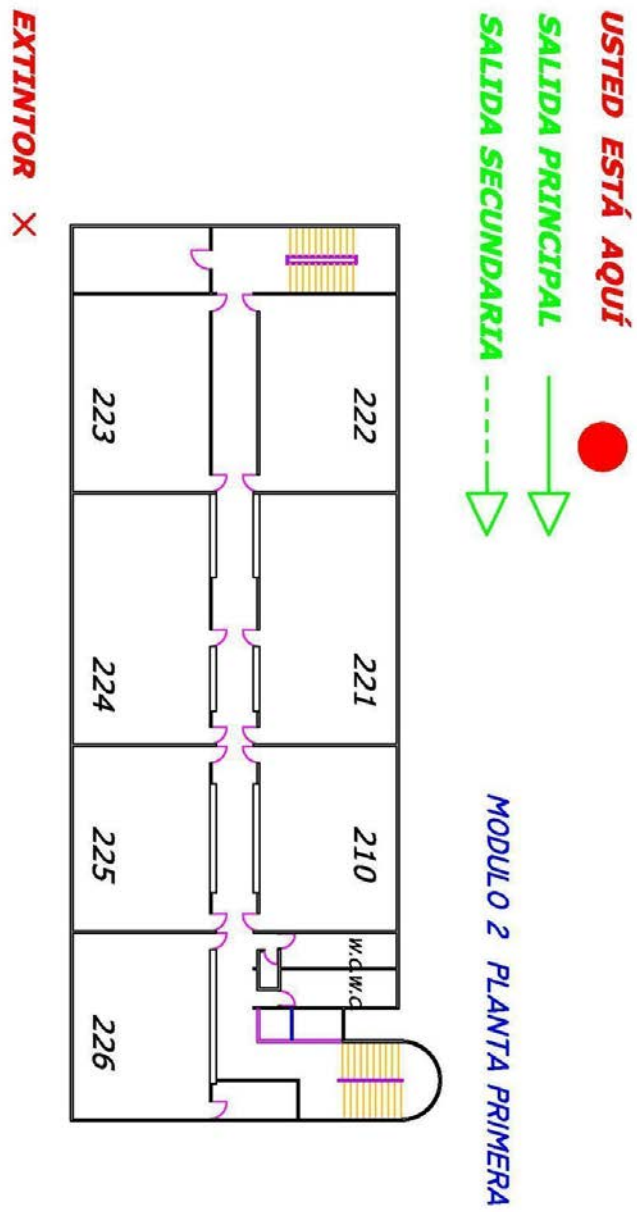


**PLANOS ESPECÍFICOS POR PLANTA**

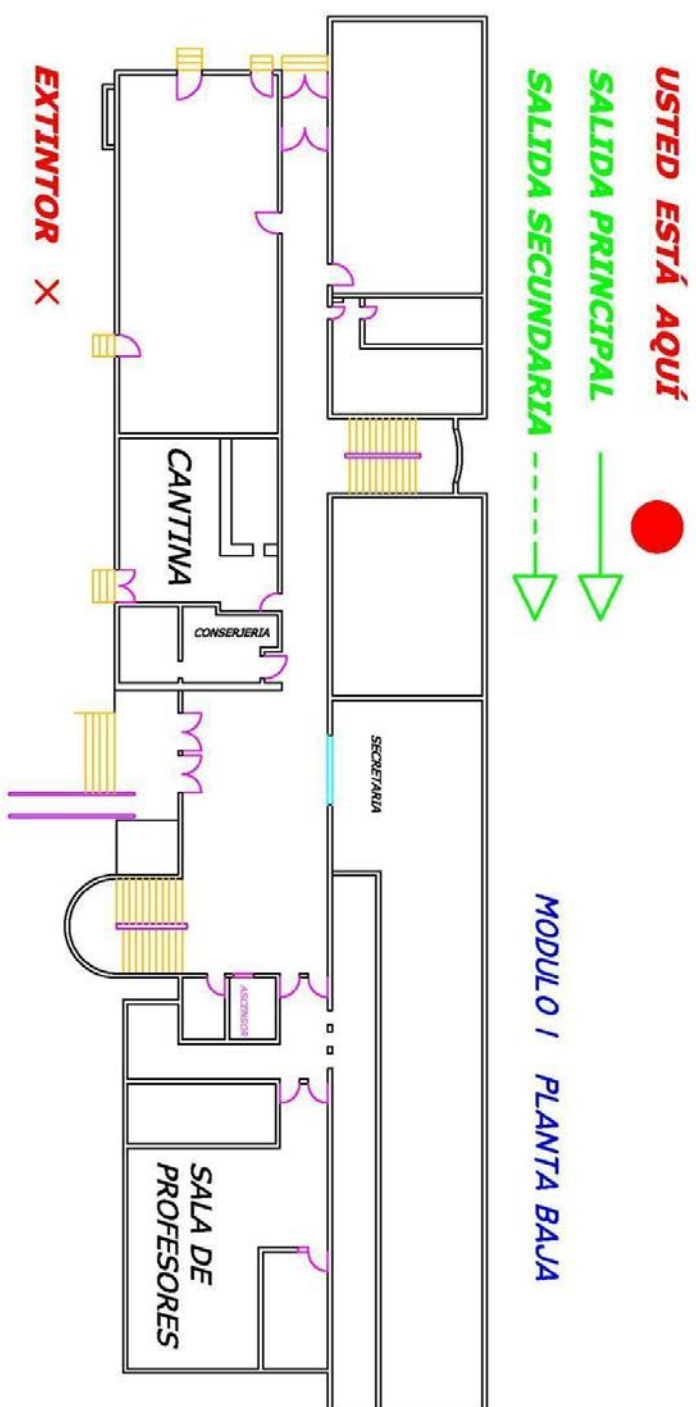
# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.



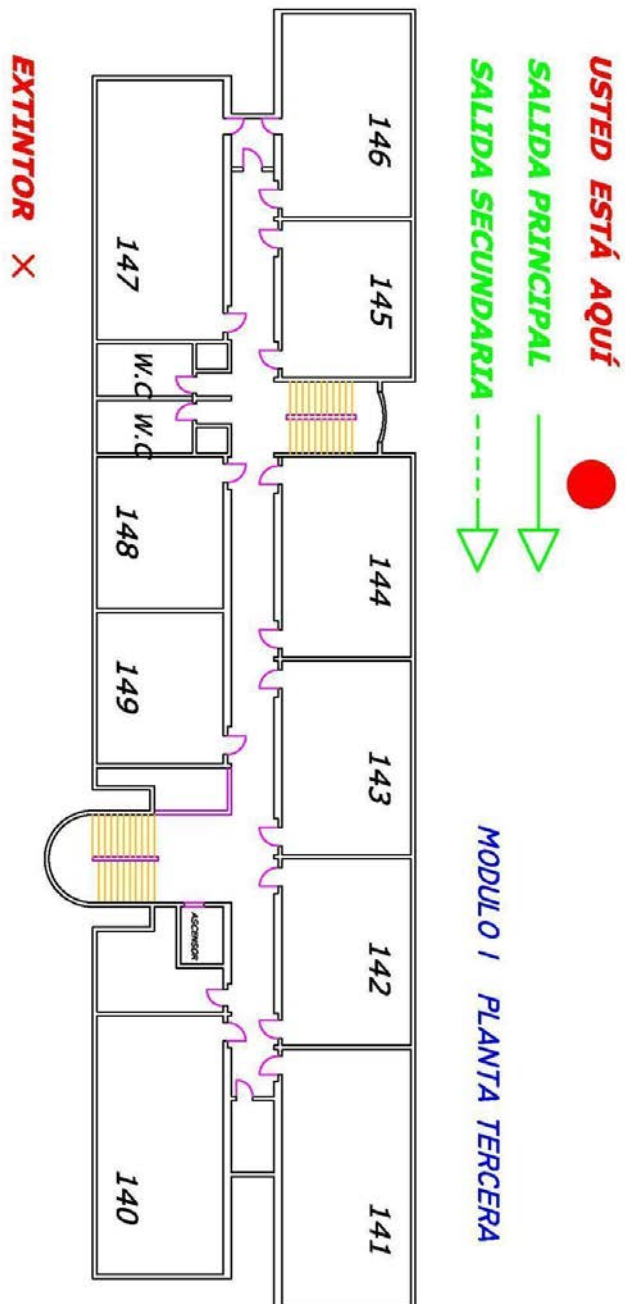
## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.



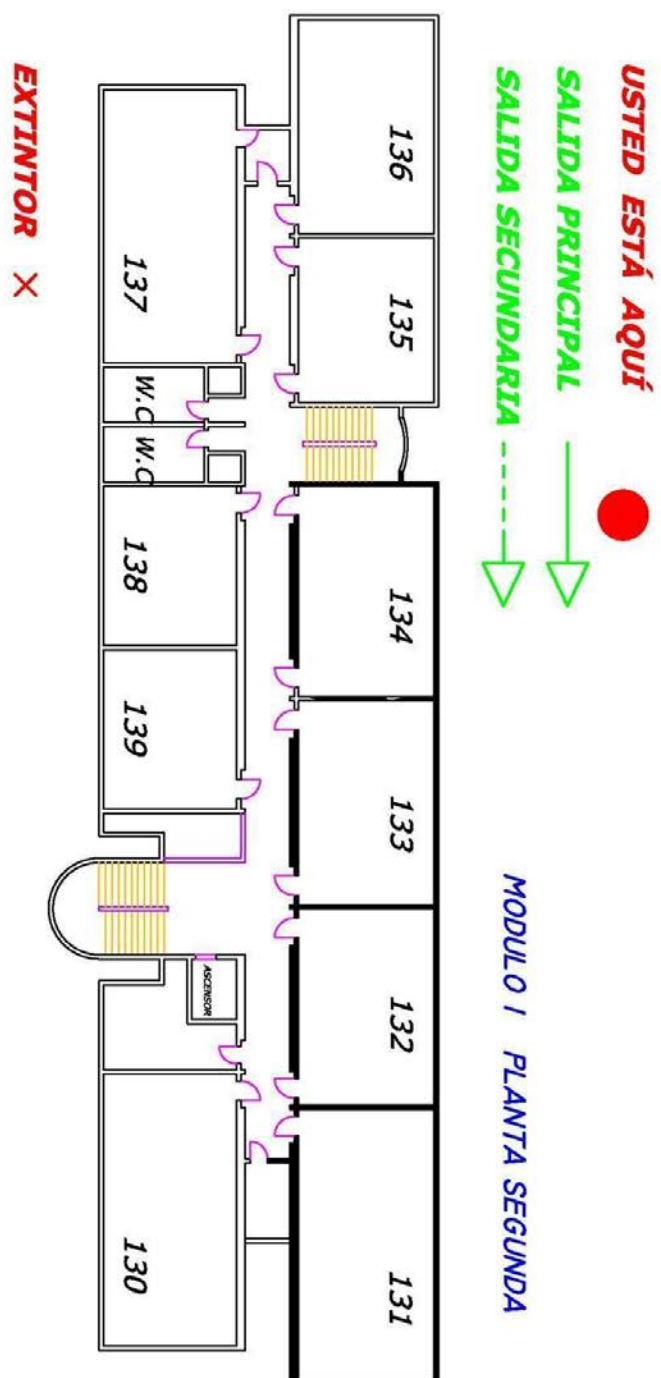
## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.



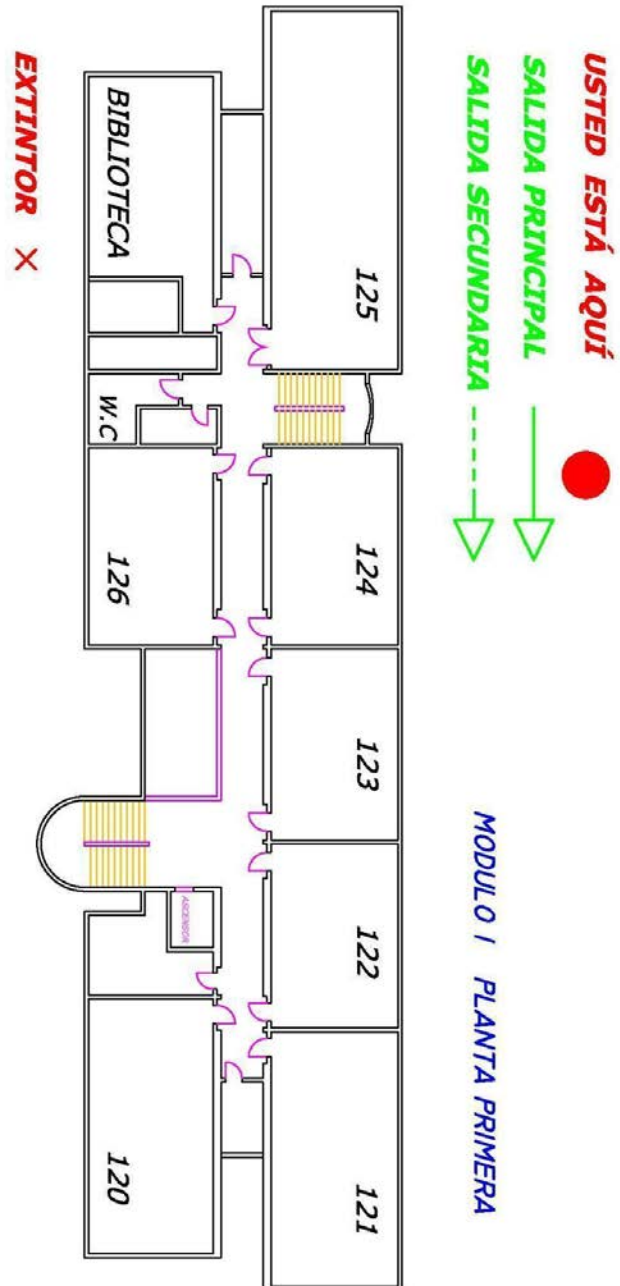
## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.



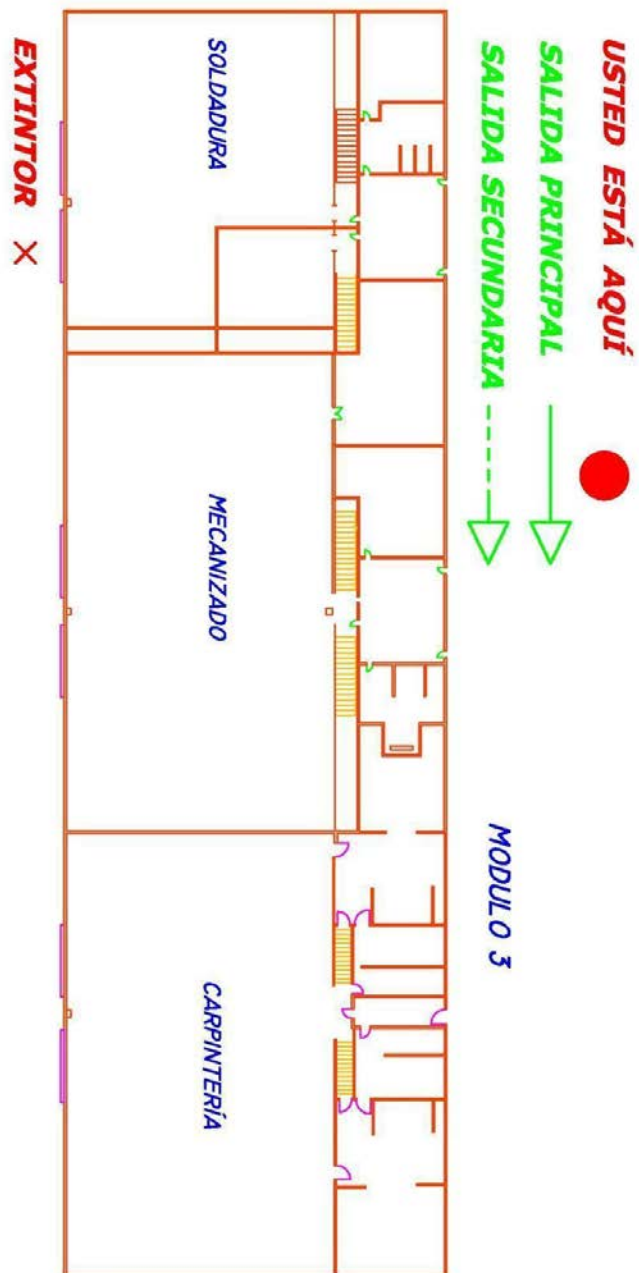
## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.



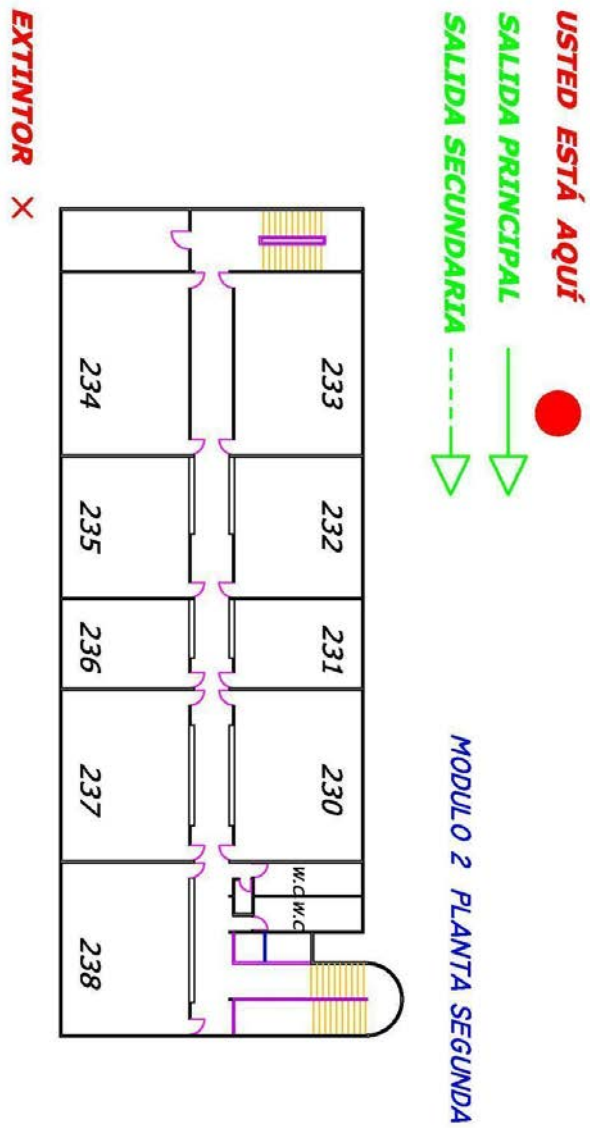
## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.

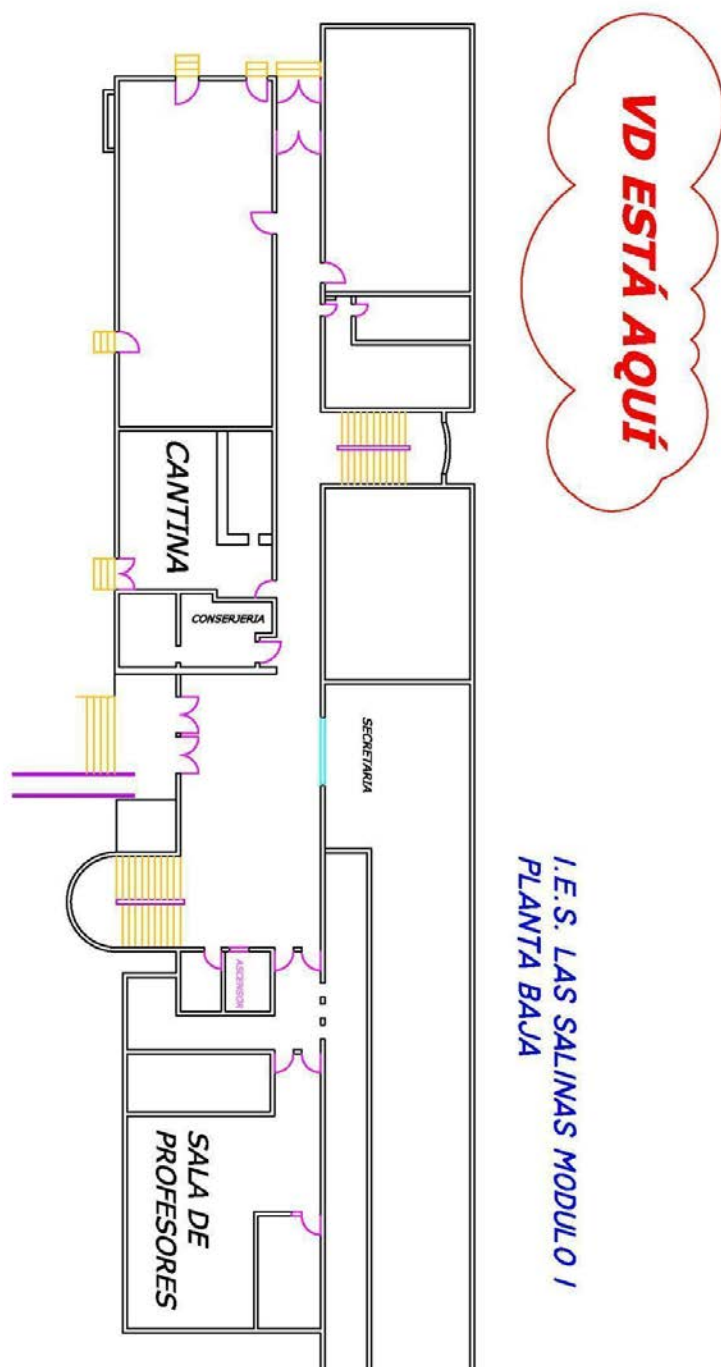


## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.



## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.



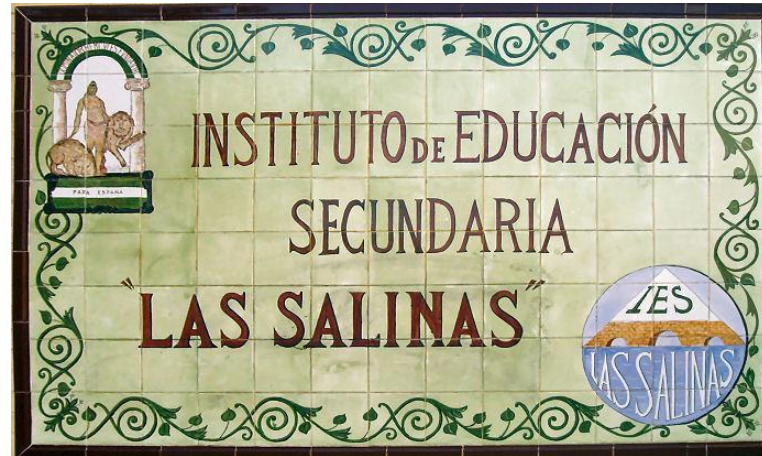


**ANEXO I**  
**PLAN DE EVACUACIÓN**

# PLAN DE EVACUACIÓN LAS SALINAS

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.

SALIDA PRINCIPAL →  
SALIDA SECUNDARIA - - - - - →



**“Los ejercicios de evacuación tienen por objeto entrenar a los alumnos, profesores y personal no docente, en la conducta a seguir en caso de incendio u otros riesgos”**

Estos ejercicios son obligatorios y permiten que en caso de siniestro se reacciones correctamente asegurando la evacuación rápida, ordenada y segura de la totalidad de los ocupantes del edificio.



# PLAN DE EVACUACIÓN

## IIES LAS SALINAS

| OBJETIVOS                                                                         | FINALIDAD                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Sensibilizar a todos: alumnos, profesores y personal no docente                   | Informar e implicar en la seguridad para crear rutinas |
| Reconocimiento de la señal sonora y de las vías de evacuación                     | Identificar la emergencia y las vías de evacuación     |
| Aplicar las directrices sobre evacuación                                          | Asumirlas de forma seria y responsable                 |
| Formar en la evacuación para adquirir un reflejo válido ante cualquier emergencia | Adquirir una cultura en seguridad.                     |

# PLAN DE EVACUACIÓN

## IES LAS SALINAS: La preparación

**1 Se explicará a los alumnos en la hora de tutoría (preferentemente) de lo que implica un ejercicio de evacuación y cuales son sus objetivos**

- Que son comportamientos seguros (no salir corriendo, no empujar etc)
- La importancia del cuidado de los elementos de seguridad, no se puede jugar con los extintores ni arrancar planos de seguridad ni pintar señalizaciones....
- Como debe abandonarse el aula
- Insistir en que no se puede abandonar el centro y desaparecer
- El no cumplimiento de las normas, puede dar lugar a sanciones disciplinarias

• Ejemplo de tutor en clase de música explicando a sus atentos alumnos los objetivos del SIMULACRO DE EVACUACIÓN



2 Se informará a los alumnos sobre:



– La señal de alarma

– Las vías de evacuación, para ello están los planos de aula ( donde hayan desaparecido se pueden fotocopiar (no llevaros los planos)





Tenemos un punto de encuentro en el patio grande detrás de las pistas que es el que se va a usar (hay otro fuera del centro en la parte posterior pero no vamos a salir)



- *Hay que insistir en que no es un juego ni la oportunidad para escaparse de clase y que debe volverse al aula una vez terminado*

**3 No se informa de cuando se va a realizar el ejercicio,** pero se apunta en la agenda para que lo vean los padres y sepan que se va a realizar el ejercicio de evacuación pero sin indicar el día (para evitar que se asusten.)

# PLAN DE EVACUACIÓN

## IIES LAS SALINAS

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

1. ALARMA.
2. EVACUACIÓN
3. AGRUPAMIENTO:RECUENTO
4. REENPRENDER LA ACTIVIDAD
5. CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO

# PLAN DE EVACUACIÓN

## IES LAS SALINAS: Procedimiento

- ALARMA. Timbres intermitentes

*Ringgg*

*Ringgg Ringgg*



— Cuando suene la alarma

- Los conserjes desconectan la luz y el ascensor y se dirigen a abrir las puerta
- El directivo de guardia, será el encargado de llamar si fuera necesario a bomberos, policía y protección civil(puede pedir colaboración)
- **Los profesores de guardia que estén en planta baja, se dirigirán a la salida de los módulos para canalizar la salida y recoger alumnos despistados**
- **Los profesores de guardia que estén con un grupo, se encargan de ese grupo.**

# PLAN DE EVACUACIÓN

## IIES LAS SALINAS: Procedimiento

### 2 EVACUACIÓN

- Al oír la alarma, los alumnos **previa orden del maestro**, dejarán lo que estuvieran haciendo.
- El profesor indicará a los alumnos que estén cerca de la ventana que las cierren
- **Sin recoger ni llevarse nada**, se levantarán ordenadamente siguiendo instrucciones del profesor
- El profesor se dirigirá a la puerta habitual, la abrirá y hará **salir** a los alumnos **ordenadamente** indicándoles la vía de salida abandonando el aula en último lugar, cerrando la puerta y acompañando a sus alumnos **hasta el punto de encuentro**.
- Si existieran alumnos con discapacidad, tendrán que ser ayudados por sus compañeros
- Si algún alumno estuviera fuera del aula en ese momento, se incorporará a su clase o al grupo más cercano y en el punto de encuentro se une a su grupo.

# PLAN DE EVACUACIÓN

## 3 AGRUPAMIENTO:

- El profesor junto a su grupo se dirigirá en orden al lugar de reunión prefijado y permanecerá en el hasta que termine el ejercicio.

## 4 RECUENTO

- En el punto de encuentro, el profesor procederá a pasar lista del grupo para comprobar que no “se ha perdido nadie”

- **Ningún alumno puede abandonar ni a su grupo ni el lugar de reunión sin previo aviso**



## **5 REEMPRENDER LA ACTIVIDAD**

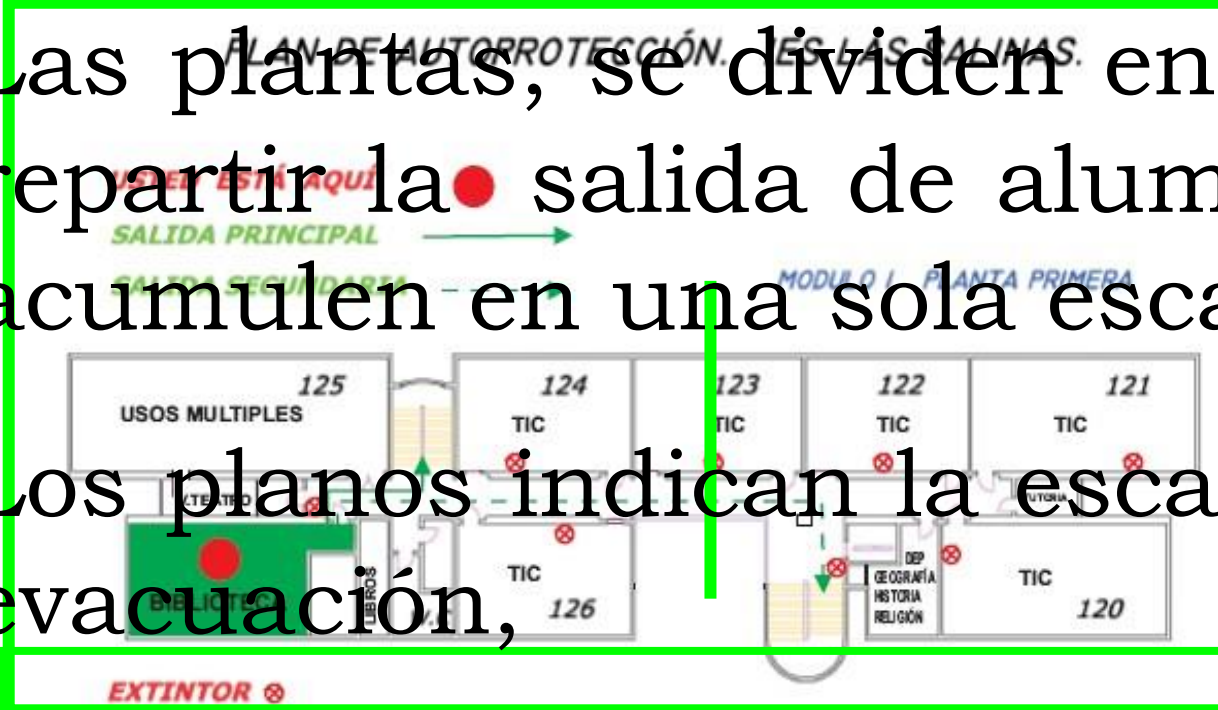
- Cuando suene nuevamente la alarma, se da por concluido el ejercicio. **Solo entonces**, los alumnos con su profesor, retornan ordenadamente al aula de la que salieron y se comprobará la lista
- Se comenta brevemente el ejercicio con los alumnos y se toma nota de cualquier incidencia
- Si en el transcurso del simulacro correspondiera el cambio de clase, se retorna al aula de origen y una vez allí se procede al cambio de aula

## **6 CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO** Se informará a Dirección de cualquier incidencia o sugerencia.



Las plantas, se dividen en dos partes para repartir la salida de alumnos y que no se acumulen en una sola escalera.

Los planos indican la escalera a usar en la evacuación,

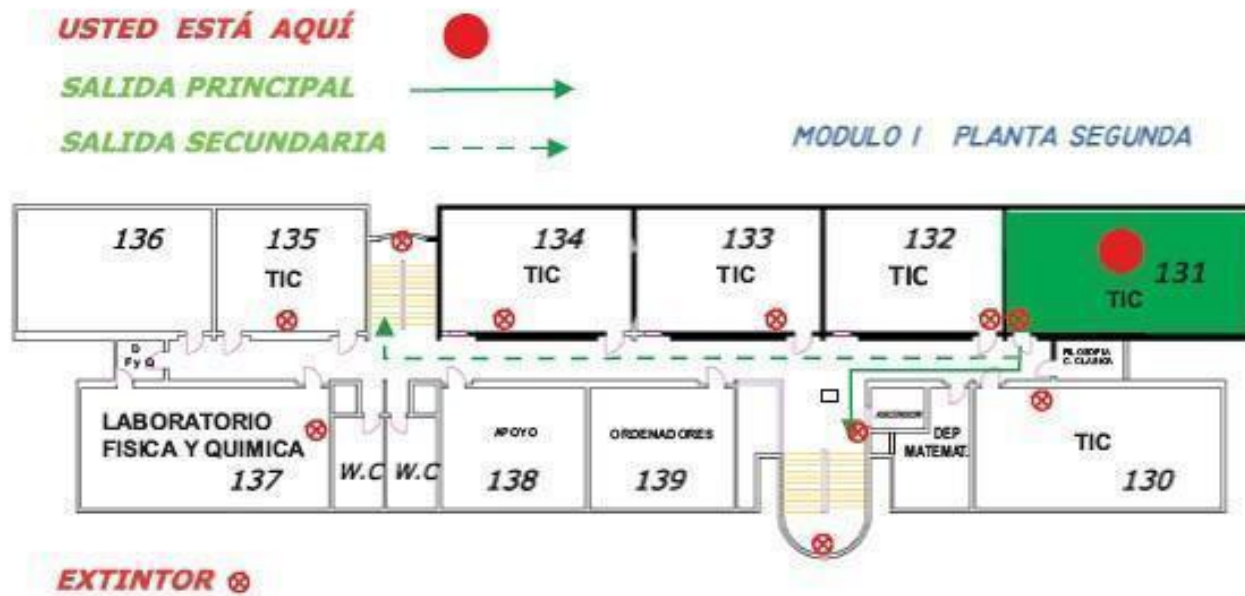


Todas las aulas tienen un plano de situación, donde se indica la salida más conveniente. La flecha continua, es la salida recomendada y la flecha discontinua, solo se usará si la principal está bloqueada. **Las aulas con dos puertas, tienen señalada la de salida.** La otra puerta se considera anulada, es decir, **no se usa para evacuación**.

# PLAN DE EVACUACIÓN

## IES LAS SALINAS: PLANOS Mod 1

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.



Ejemplo de salida de la 4ª planta

En este plano, se observa cual de las dos puertas del aula es la de salida y como la

salida principal es la escalera grande y la  
secundaria la pequeña

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.

Existen dos salidas del edificio:

1ª la puerta que va al gimnasio donde desembocan los alumnos de la escalera pequeña 2º la salida principal para la escalera grande. Excepcionalmente la del bar

**SALIDA PRINCIPAL**

**SALIDA SECUNDARIA**

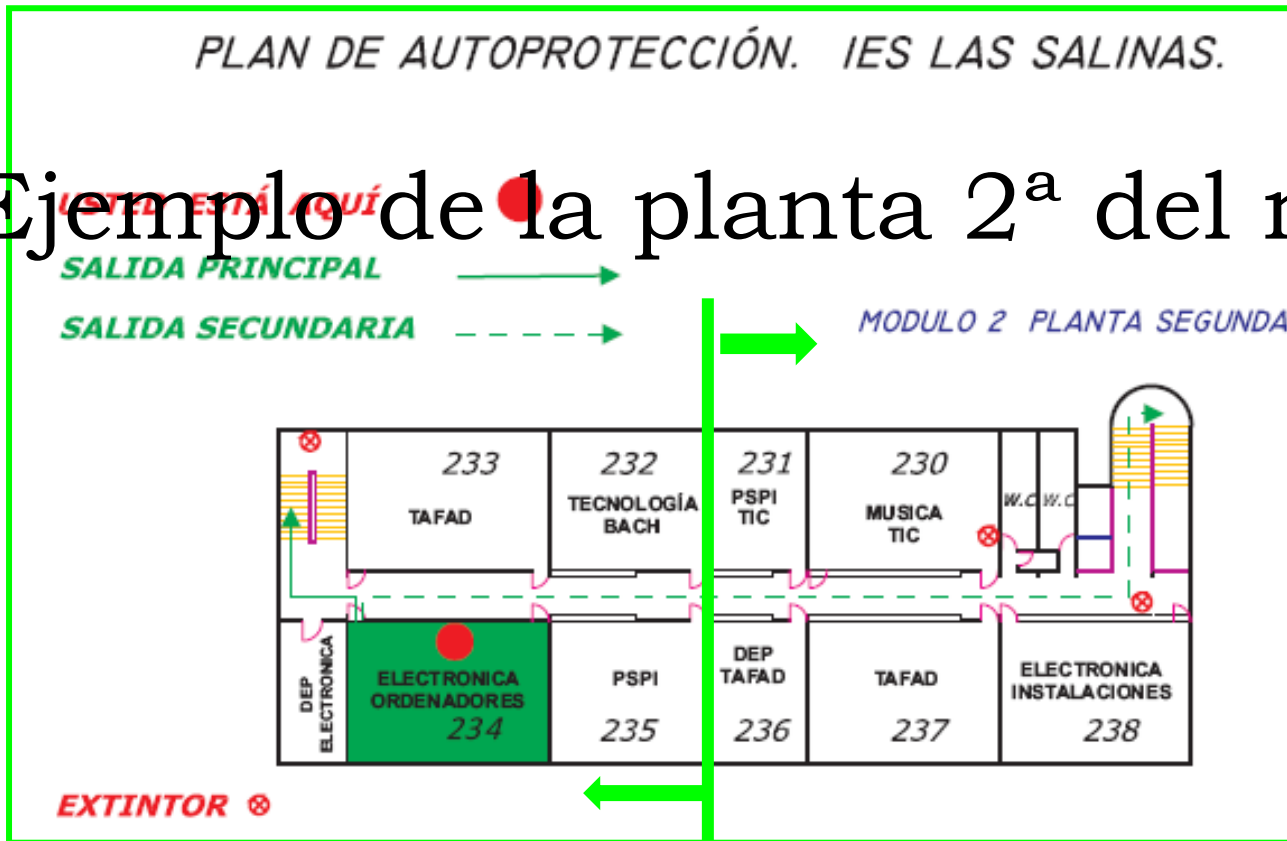
MODULO I PLANTA BAJA





PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. IES LAS SALINAS.

Ejemplo de la planta 2ª del mod 2



Aquí se observa como la salida principal es por la escalera pequeña

La planta se divide en dos partes para evitar concentraciones de alumnos..

## Módulo 4 Salida

Salida de emergencia



El módulo cuatro (tecnología ,  
socio sanitarios y dep FOL, salen

incorporándose a la planta baja del módulo 2 y salen por la puerta principal. La puerta lateral está anulada

LUGAR DE ENCUENTRO

LLERES

De las aulas de los talleres se baja al taller y de ahí por la puerta salen al patio delantero (deportes)

SOLO HAY UNA SALIDA

PUERTAS ANULADAS

La puerta posterior está anulada

TA

USTED ESTÁ AQUÍ

SALIDA PRINCIPAL

SALIDA SECUNDARIA

MODULO 3

SOLDADURA

MECANICA

CARPINTERIA

EXTINTOR X

Salida de emergencia

Punto de encuentro externo:  
**Jardines posteriores**

plazoleta de la  
iglesia

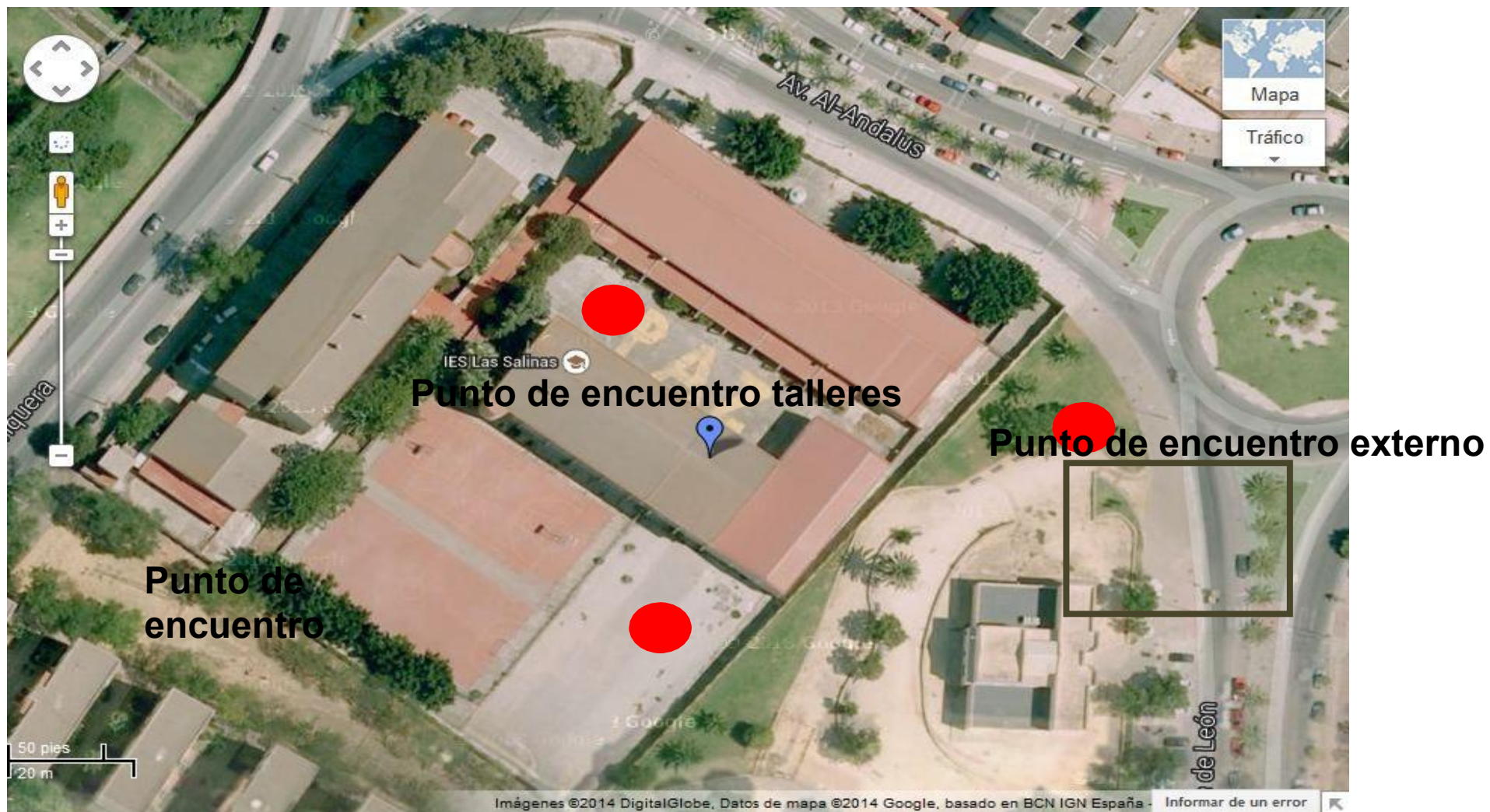
Lugar de encuentro

En  
emergencias  
graves y que  
se ordene, se  
cruzarán la  
calle hasta  
la



# PLAN DE EVACUACIÓN

## IES LAS SALINAS: PLANOS



# PLAN DE EVACUACIÓN

## IES LAS SALINAS: RECURSOS

[http://www.semanadelaprevencion.com/html/mat\\_evacuacion.asp](http://www.semanadelaprevencion.com/html/mat_evacuacion.asp)

En esta página de la FUNDACIÓN MAPFRE, tenéis información y recursos para alumnos y el cartel que os pongo que puede servir para explicar de forma sencilla el procedimiento.



# IIES LAS SALINAS

Los simulacros de evacuación, están previstos para abandonar el centro lo más rápido posible en caso de **incendios , posibilidad de derrumbes y sismos** (terremotos)

**Cuando haya temporal de viento o agua, o tsunami** los alumnos permanecerán en el centro , (en su aula o donde se determine), hasta nueva orden. En estos casos, se cerrarán ventanas y se darán indicaciones específicas, como subida a plantas superiores.

Todos los planos están en la carpeta situada en la sala de profesores.

Esta proyección puede utilizarse para explicar a los alumnos lo que deben hacer en los simulacros.

GRACIAS POR VUESTRA COLABORACIÓN

## **ANEXO II**

## **INSTRUCCIONES**

## INSTRUCCIONES

## Ficha nº 1 Normas de evacuación

### Profesorado

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden y evitando que el **grupo se disgregue, incluso en el punto de reunión.**
- La ruta a seguir para abandonar el edificio serán las que indiquen las señales de evacuación.
- El profesor/a y su grupo respetará el orden de salida y en la confluencia con otros grupos, la norma es que la planta inferior tiene preferencia sobre la planta superior.
- Si el grupo de alumnos/as hubiese discapacitados o con dificultades motrices permanentes o transitorias, el profesor/a asignaría alumnos/as para atender, ayudar y acompañar a estos alumnos/as. El equipo de ayuda a personas con discapacidad (ADPD) asistirán los casos que sean necesarios.
- El método empleado para avisar al Centro Educativo, que hay que abandonar el edificio (real o simulacro), será mediante una sirena distinta a la del cambio de clases, sonará hasta que se verifique que en el edificio no queda nadie dentro. Inmediatamente el profesor/asique el siguiente protocolo:
  - Alertad y disponer a los alumnos/as para la evacuación.
  - Ordenar el cierre de ventanas.
  - Asignación de ayuda a compañeros con alguna necesidad.
  - La evacuación se realizará en **Absoluto silencio.**
  - La evacuación se efectuará de prisa, **NO CORRER.**
  - Desalojada el aula se cierra la puerta.
  - Los alumnos/as no se llevan objetos (libros, mochilas, etc.).
  - Una vez puestos en marcha nadie debe regresar al aula bajo ninguna excusa.
  - El profesor/a llevará consigo el parte de faltas, para comprobar los alumnos/as presentes.
  - Una vez llegado al punto de reunión mantendrá el grupo unido, ningún alumno/a debe abandonar su grupo, a la espera de nueva orden (fin de simulacro, abandono del centro por puerta de salida (situada en las pistas deportivas) y concentración en el punto de reunión externo.
  - Si se decide salir del centro, igualmente continuará el grupo unido.
  - Un toque de sirena de cambio de clase dará por finalizado la evacuación.
- Si se tratase de una **evacuación real**, el procedimiento será el mismo, más lo siguiente:
  - Una vez reunidos en el lugar establecido, sea dentro del Instituto o fuera, puede suceder dos cosas:
    - **La alerta finaliza y se vuelve a la normalidad**, regresando al Instituto (un toque de sirena de cambio de clase avisara de esta situación o de forma verbal por el Equipo de Emergencia del Instituto).
    - **La alerta persiste**, el Equipo de Emergencia comunicará la suspensión de las clases, los alumnos/as regresan a sus domicilios.
  - Si se vuelve a la normalidad y regreso a las aulas, el profesor/a pasará lista para comprobar la asistencia de todos los alumnos/as, las posibles faltas se anotarán como **FE** y

como observación se anota **Faltó Evacuación**.

- El profesor/a de guardia que se ocupa de un grupo de alumno/a actuara de la misma manera que se ha descrito en los párrafos anteriores.
- Si el Profesor/a de guardia no atiende ningún grupo, se dirige al punto de recepción ayuda externa, puerta principal junto a cabina, ayuda al Equipo de Emergencia.

**Alumnos y alumnas**

- *El propósito de la evacuación es la de abandonar el aula y el edificio en una situación de emergencia.*
- Un timbre de sonido distinto al empleado para el cambio de clase indicará el comienzo de la evacuación.
- El simulacro de evacuación es una actividad sin emergencia real, sirve para reconocer y adiestrarse en el proceso de una posible evacuación real. Participa todo el personal asistente en el Instituto.
- Si suena el timbre y estás en clase:
- Atiende las indicaciones del profesor o profesora.
  - No debes llevarte ningún objeto personal (mochilas, libros, etc).
  - El aula se abandona cuando lo diga el profesor o profesora.
  - El profesor/a ordenará que se cierren las ventanas.
  - No tienes que recoger nada de la mesa.
  - Una vez se abandone el aula **no se podrá regresar** a ella bajo ningún pretexto.
  - *Las puertas del aula se cerrarán.*
  - La evacuación se hará en **absoluto silencio**.
  - *La marcha se realiza de forma tranquila, deprisa pero **SIN CORRER**, sin empujar.*
  - El grupo permanece unido en todo momento.
  - Una vez en el punto de reunión, el grupo sigue unido junto al profesor profesora en espera de nueva orden.
  - Si finalmente se regresa a clase, se hará de forma ordenada y en silencio.
  - En clase se volverá a pasar lista, una falta en esta hora se comunicará de inmediato a los familiares o tutores responsables.
- Si suena el timbre y no estás en clase:
- Dirígete de inmediato al punto de reunión.
  - Localiza tu grupo e incorpórate a él.

**INSTRUCCIONES****Ficha nº 3 Normas de evacuación**  
**Directivos**

- El Director del Instituto es el Jefe de Emergencias y el máximo responsable de la decisión de proceder a la evacuación parcial o total y confinamiento del Centro Educativo.
- Con suficiente antelación se le informará a Protección Civil, Parque de Bomberos y Policía Local, del ejercicio de simulacro de evacuación que el Instituto va a realizar.
- En la semana previa a la realización del simulacro, la dirección del centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- Tras el ejercicio del simulacro de evacuación, se realiza un informe por el Coordinador indicando las incidencias surgidas, si estas incidencias son graves se debe enviar copia de dicho informe a Protección Civil y Bomberos, que pudiera afectar al normal desarrollo de sus funciones, asimismo y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- Cuando se detecte deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporte riesgo significativos para la seguridad del centro, o dificulte o impida la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincia de la Consejería de Educación.
- El informe del simulacro de evacuación y confinamiento, se cumplimentará por el Coordinador, y se anotará en la aplicación informática Séneca, asimismo se incluirá en la memoria final del Centro.
- En ausencia del Director (Jefe de emergencia) la jerarquía será la siguiente:
  - Secretario, Jefe de estudios, Vicedirector, Jefes de Estudios adjuntos.
- El Secretario será el encargado de conectar la sirena o en suplencia el conserje asignado.
- Cuando empiece la sirena a sonar, los directivos se dirigen a los diferentes edificios para coordinar la evacuación junto con los conserjes, estos se repartirán entre los tres Edificios X, Y y Z, tienen como objetivos lo siguiente:
  - Ayuda a los profesores en la evacuación.
  - Impedir el regreso de alumnos/as a sus aulas.
  - Comprobar el total desalojo del edificio, verificar la no presencia de alumnos/as, profesores o cualquier persona en aulas, departamentos, talleres, laboratorios, aseos, etc. comenzando por la planta superior.
  - Cuando se tenga constancia que en el edificio no queda nadie, se dará informe de este hecho al Jefe de Emergencia que se situará en el punto de recepción de ayuda externa (entrada principal junto a la cabina), si es un simulacro permanecerá en las puertas de los edificios repartiéndose con los conserjes las distintas entradas.
- Cuando el Jefe de Emergencia compruebe el desalojo de los tres edificios, si es un simulacro, dará por finalizado la evacuación, el Secretario junto a un conserje activará la sirena de entrada a clase.
- Mientras se vuelve a la normalidad y todos regresa a sus clases se permanece en los edificios para coordinar y ayudar a la normalidad.

## **Conserjes**

- *Cuando el Jefe de Emergencia (Director), el Suplente (Secretario) o un directivo informe de la activación de la alarma de emergencia, el conserje procederá a su conexión.*
- Inmediatamente cierran la conserjería y se dirigen cada uno a un edificio, X, Y y Z.
- Junto a un Directivo ayudará a la evacuación del edificio.
- Evitará el retorno de los alumnos/as a sus aulas.
- Comprobar el total desalojo del edificio, comenzando por las plantas superiores y verificando cada una de las estancias (aulas, talleres, aseos, etc).
- Comprobado el desalojo del edificio y junto a un directivo, se informa de este hecho al Jefe de Emergencias (Director) o suplente, que se situará en la puerta principal junta a la cabina, punto de recepción de ayuda externa.
- Permanecer en las puertas principales de los edificios hasta fin de la evacuación  
(solo en caso de simulacro).
- Cuando el Jefe de Emergencia de por finalizado la evacuación ( sonará la sirena de cambio de clase) se retorna a su puesto de trabajo.

**INSTRUCCIONES****Ficha nº 5 Normas de evacuación****PAS - AMPA - Cafetería****Secretaría**

➤ Cuando se produzca una alarma de evacuación, indicado por el timbre de alarma, los componentes de la secretaría actuarán de la siguiente manera:

- ☐ Se cerrarán todas las ventanas incluida la de atención al público.
- ☐ Se desconectarán aparatos de calefacción o refrigeración.
- ☐ Se abandonará la secretaría cerrando las puertas.
- ☐ Dirigirse al punto de reunión.
- ☐ Si la alerta finaliza y se vuelve a la normalidad, se indicará mediante la sirena de cambio de clase.

**AMPA**

➤ Cuando se produzca una alarma de evacuación, indicado por el timbre de alarma, los componentes del AMPA actuarán de la siguiente manera:

- ☐ Se cerrarán todas las ventanas incluida la de atención al público.
- ☐ Se desconectarán aparatos de calefacción o refrigeración.
- ☐ Se abandonará habitáculo del AMPA cerrando las puertas.
- ☐ Dirigirse al punto de reunión o abandonar el Instituto por puerta principal.
- ☐ Si la alerta finaliza y se vuelve a la normalidad, se indicará mediante la sirena de cambio de clase.

**Personal de limpieza**

➤ Cuando se produzca una alarma de evacuación, indicado por el timbre de alarma, el personal de limpieza actuarán de la siguiente manera:

- ☐ Recoger elementos de limpieza que pudieran ser obstáculos en las rutas de evacuación.
- ☐ Se desconectarán aparatos de calefacción o refrigeración en el habitáculo del personal de limpieza.
- ☐ Se abandona el habitáculo del personal de limpieza cerrando las

puertas.

0                      Dirigirse al punto de reunión.

0                      Si la alerta finaliza y se vuelve a la normalidad, se indicará mediante la sirena de cambio de clase.

### **Cafetería**

➤                      Cuando se produzca una alarma de evacuación, indicado por el timbre de alarma, el personal de cafetería actuarán de la siguiente manera:

0                      Desconectar fuentes de calor.

0                      Desalojo de la cafetería.

0                      Cierre de todas las puertas.

0                      Dirigirse al punto de reunión.

0                      Si la alerta finaliza y se vuelve a la normalidad, se indicará mediante la sirena de cambio de clase.

**ANEXO III**  
**EVALUACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN**

## SIMULACRO DE EVACUACIÓN DIURNO IES LAS SALINAS

Este breve cuestionario, es anónimo aunque se ponga curso y aula y los datos servirán para corregir errores. Solo hay que contestar Si / No. Gracias por tu colaboración

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| CURSO                                           |  |
| AULA                                            |  |
| ¿Conocías la salida?                            |  |
| ¿Había plano?                                   |  |
| ¿Se han cerrado ventanas?                       |  |
| ¿Se ha cerrado la puerta al salir todos?        |  |
| ¿Por qué escalera han bajado?                   |  |
| ¿Se han apagado luces etc?                      |  |
| ¿Los alumnos han salido ordenadamente?          |  |
| ¿Han dejado sus cosas ((sin discutir)?          |  |
| ¿Han permanecido juntos en el punto de reunión? |  |
| ¿Han regresado ordenadamente?                   |  |
| ¿Se ha podido retomar la clase con normalidad?  |  |
| ¿Conoces el power point con las instrucciones?  |  |
| ¿Lo has visto?                                  |  |
| ¿Se lo has puesto y/o explicado a los alumnos?  |  |

|               |
|---------------|
| OBSERVACIONES |
|---------------|

**ANEXO IV**  
**DIRECTORIO DE COMUNICACIONES**

## DIRECTORIO TELEFÓNICO – AYUDA EXTERNA

|                                                                   |  |                    |
|-------------------------------------------------------------------|--|--------------------|
| <b>Teléfono de Emergencias</b>                                    |  | <b>112</b>         |
| <b>Urgencias Sa</b>                                               |  | <b>061</b>         |
| <b>Protección Civil</b>                                           |  | <b>956 944 244</b> |
| <b>Policia Local</b>                                              |  | <b>092</b>         |
| <b>Policia Nacional</b>                                           |  | <b>091</b>         |
| <b>Bomberos</b>                                                   |  | <b>085</b>         |
| <b>Guardia Civil</b>                                              |  | <b>062</b>         |
| <b>Cruz Roja</b>                                                  |  | <b>902 222 292</b> |
| <b>Hospital Puerta del Mar</b>                                    |  | <b>956 002 100</b> |
| <b>Hospital Puerto Real</b>                                       |  | <b>956 005 000</b> |
| <b>Centro de Salud</b><br>Joaquín Pecce. Av. Cornelio Balbo, s/n. |  | <b>956 595 820</b> |
| <b>Urgencia Toxicológica</b>                                      |  | <b>915 620 420</b> |

## **ANEXO V**

### **MECANISMO DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIA**

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| Mecanismo de respuesta frente a emergencia |           |
| Riesgo                                     | Incendios |
| Plan de Actuación                          |           |

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de Centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Incendios                                                                                                  |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
| <p>Recomendaciones en caso de incendio:</p> <p>Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procure mantener la calma.</li> <li>▪ No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.</li> <li>▪ Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.</li> <li>▪ Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.</li> <li>▪ Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.</li> <li>▪ Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.</li> </ul> |                                                                                                            |
| Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| Fase de Alerta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b><i>Detección, comunicación y alarma.</i></b>                                                            |
| Fase de intervención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b><i>Desalojo parcial si procede y extinción del mismo.</i></b>                                           |
| Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |
| Alerta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b><i>Detección de la emergencia</i></b>                                                                   |
| Intervención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b><i>Activación de los mecanismos de comunicación y equipos de emergencia. Evacuación del centro.</i></b> |
| Alarma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b><i>Activación de la alarma</i></b>                                                                      |
| Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b><i>Solicitud de apoyo a los equipos de emergencias 112 y bomberos.</i></b>                              |
| Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| Alerta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b><i>Detección de la emergencia</i></b>                                                                   |
| Intervención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b><i>Activación de los mecanismos de comunicación y equipos de emergencia. Evacuación del centro.</i></b> |
| Alarma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b><i>Activación de la alarma.</i></b>                                                                     |
| Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b><i>Llamada a los equipos de emergencias y extinción de incendios.</i></b>                               |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Inundaciones |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| <p>Normas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrar al Centro si se está fuera.</li> <li>▪ Cerrar puertas y ventanas.</li> <li>▪ Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).</li> <li>▪ Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.</li> <li>▪ No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.</li> <li>▪</li> </ul> <p>Recomendaciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.</li> <li>▪ Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.</li> <li>▪ Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.</li> <li>▪ Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.</li> <li>▪ Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.</li> </ul> <p>Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar planta baja, desconectar la energía eléctrica.</p> |              |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sísmico |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| <p>Terremotos. Recomendaciones previas al terremoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.</li> <li>▪ Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.</li> <li>▪ Revisar la estructura del centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).</li> </ul> <p>Recomendaciones durante el terremoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.</li> <li>▪ Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.</li> <li>▪ Utilice el teléfono sólo en casos extremos.</li> <li>▪ Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.</li> <li>▪ Nunca huya rápidamente hacia la salida.</li> <li>▪ Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.</li> <li>▪ No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.</li> </ul> <p>Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.</li> <li>▪ Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.</li> <li>▪ Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.</li> <li>▪ Un tsunami puede tener varias olas destructivas.</li> <li>▪ En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.</li> </ul> |         |



| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Meteorológico |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| <p><b>Tormentas fuertes. Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.</li> <li>▪ Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.</li> <li>▪ Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.</li> <li>▪ Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.</li> <li>▪ Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.</li> <li>▪ El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.</li> </ul> <p><b>Fuertes vientos. Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.</li> <li>▪ Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.</li> <li>▪ Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.</li> <li>▪ No suba a los andamios.</li> <li>▪ Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.</li> <li>▪ No toque cables o postes del tendido eléctrico.</li> <li>▪ Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.</li> <li>▪ El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.</li> </ul> <p><b>Olas de calor. Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.</li> <li>▪ Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.</li> <li>▪ Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.</li> <li>▪ Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.</li> </ul> <p><b>Sequía. Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.</li> <li>▪ Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.</li> <li>▪ Ahorre agua.</li> <li>▪ Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.</li> <li>▪ Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.</li> </ul> |               |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Meteorológico |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| <p>Olas de frío. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.</li> <li>▪ Utilice adecuadamente la calefacción.</li> <li>▪ Procure que las estufas eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.</li> <li>▪ Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.</li> <li>▪ Mantenga alejado al alumnado de las estufas.</li> <li>▪ No conviene que el alumnado salga al exterior, si no es necesario.</li> <li>▪ Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.</li> </ul> <p>Nevadas y heladas. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.</li> <li>▪ Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.</li> <li>▪ Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.</li> </ul> |               |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Transporte de Mercancías Peligrosas |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <p>Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.</p> <p>Recomendaciones si está en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.</li> <li>▪ Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.</li> <li>▪ No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.</li> <li>▪ El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.</li> <li>▪ El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios.</li> <li>▪ En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.</li> </ul> <p>Recomendaciones si está en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protégase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.</li> <li>▪ Siga las instrucciones que te indique el Jefe de Emergencia o el profesorado encargado.</li> <li>▪ Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud</li> </ul> |                                     |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                          |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                              | Transporte |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                   |            |
| <p>Solicitar a la empresa que realice el transporte escolar o de actividades extraescolares, el plan de actuación en caso de accidente y añadirlo en esta FICHA, adaptándolo a las particularidades del centro.</p> |            |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Industrial |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| <p>Recomendaciones si está en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio.</li> <li>▪ Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.</li> <li>▪ Evite llamar por teléfono.</li> <li>▪ No beba agua del grifo hasta que el Jefe de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.</li> <li>▪ Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.</li> </ul> <p>Recomendaciones si está en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.</li> </ul> |            |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Grandes concentraciones |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| <p>Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se registrarán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.</p> <p>Las concentraciones que se realicen en el centro y sí estén contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.</p> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsión del comportamiento de las personas.</li> <li>▪ Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.</li> </ul> <p>Recomendaciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No correr.</li> <li>▪ Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas.</li> </ul> |                         |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Riesgo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Suministros básicos</b> |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| <p>En caso de anomalías graves: El Jefe de emergencias (Director) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.</p> <p>Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.</p> <p>La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.</p> |                            |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Riesgo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Contaminación (no tecnológica)</b> |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| <p>Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.</p> <p>Recomendaciones si estás en el interior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.</li> <li>▪ Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.</li> <li>▪ No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe de Emergencia lo indique.</li> <li>▪ El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.</li> <li>▪ El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios.</li> <li>▪ En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.</li> </ul> <p>Recomendaciones si estás en el exterior del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.</li> <li>▪ Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.</li> <li>▪ Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.</li> </ul> |                                       |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia |
|--------------------------------------------|
|--------------------------------------------|

|                                                                                                         |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Riesgo</b>                                                                                           | <b>Actividad deportiva</b> |
| Plan de Actuación                                                                                       |                            |
| En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar. |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Mecanismo de respuesta frente a emergencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| <b>Riesgo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Epidemias y plagas</b> |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| <p>Epidemias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de epidemias, el Jefe de emergencias (Director del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal sanitario.</li> </ul> <p>Plagas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.</li> <li>Si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.</li> </ul> |                           |

| Mecanismo de respuesta frente a emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Amenaza de bomba |
| Plan de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| <p>Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el <b>TELÉFONO DE EMERGENCIA 112</b>, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
| <p>Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:</p> <p>Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.</p> <p>En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.</p> <p>Objetivos a Alcanzar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.</li> <li>▪ Evitar la creación del sentimiento de pánico.</li> <li>▪ Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.</li> </ul> <p>Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.</li> <li>▪ La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.</li> <li>▪ La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.</li> <li>2. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga en la FICHA 92.</li> <li>3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.</li> <li>4. Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta.</li> <li>5. La persona que recibió la llamada y el Jefe Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.</li> </ol> <p>Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.</p> |                  |

**Mecanismo de respuesta frente a emergencia****Riesgo**      **Accidentes y desaparecidos****Plan de Actuación**

Identificación de la persona desaparecida.

- Recopilación de personal disponible.
- Reparto de plantas y establecimiento de áreas de búsqueda.
- De no aparecer en el centro, contacto con familia y 112.
- Seguir instrucciones del servicio de protección civil.

# **ANEXO II: DISTRIBUCIÓN DE TAREAS EN LAS GUARDIAS DE DIURNO**

Las tareas se asignan al profesorado de guardia mediante cuadrante en el que se fijará la rotación semanal de las funciones “A” a la “D”, por este orden:

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TAREA A</b><br><b>Atiende 1<sup>er</sup> grupo.</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende al primer grupo que se encuentre sin docente en su aula de referencia (no en el gimnasio, talleres, pistas..). En caso de que haya más de un grupo, es el último en la elección.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>TAREA B, B2</b><br><b>Atiende 2<sup>o</sup> grupo.</b><br><b>Módulo 2.</b><br><b>Biblioteca</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenderán al segundo y/o tercer grupo que se encuentra sin docente en su aula de referencia.</li> <li>• El docente Tarea B2 elige grupo antes que Tarea B y este a su vez antes que Tarea A.</li> <li>• Si no tienen que sustituir, Tarea B2 revisa los talleres y el Tarea B el módulo 2, comunicando las ausencias al Jefe de Guardia que anotará las incidencias en el tablón docente de la página web del centro.</li> <li>• Revisado el módulo 2, se dirigen a la Biblioteca, siendo responsables del correcto uso de la Sala. Si no hubiera usuarios en la Biblioteca, ayudan al Jefe de Guardia.</li> </ul>                                                                                                                   |
| <b>TAREA C</b><br><b>Aula de</b><br><b>Expulsados</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los módulos 1 y 3, así como las pistas, tomando nota de las ausencias del profesorado y de las posibles incidencias.</li> <li>• Permanecerá en la Sala del Profesorado o en las zonas comunes, colaborando con las tareas del resto del Equipo, mientras no haya alumnado expulsado. Si llega un alumno/a expulsado, lo acompañará y permanecerá con él/ella en el aula de expulsión.</li> <li>• Cumplimenta el informe del aula si llegase alumnado expulsado a través del enlace.</li> <li>• Comprueba que el alumnado traiga actividades para realizar. En caso contrario, el alumno volverá a su aula a pedir tareas.</li> <li>• Si hubiera cuatro grupos por atender, será el último en la elección de grupo.</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TAREA D</b><br><b>Jefe de Guardia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encargará de organizar la hora de guardia, registrar las incidencias en el tablón docente e informar al equipo directivo si la sala de profesorado se queda sin docentes en servicio de guardia.</li> <li>• Controla las zonas comunes: pasillos, patio, servicios..., anotando las incidencias.</li> <li>• En caso de que haya un cuarto o quinto grupo que atender, será el primero en la elección. En tal situación, informará al Directivo de Guardia.</li> </ul> |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **PRIORIDADES AL OCUPAR LAS TAREAS:**

1. Guardias con grupos ( $A < B1 < B2 < C < D$ )
2. Elección de grupos ( $D > B1 > B2 > C > A$ )
3. Atención al alumnado expulsado ( $C < A < B1 < B2 < D$ )
4. Control zonas comunes, jefe/a de guardia ( $D < A < B1 < B2 < \text{directivo de guardia}$ )
5. Biblioteca ( $B1 < B2 < A < D$ )

**TODO EL PROFESORADO DEBE FIRMAR LAS HORAS DE GUARDIA EN EL CUADERNILLO "CONTROL SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO, QUE SE COLOCARÁ EN LA SALA DEL PROFESORADO**

**TODO EL PROFESORADO DE GUARDIA QUE NO ESTÉ DURANTE LA HORA SUSTITUYENDO A UN DOCENTE, DEBE PERMANECER EN LA SALA DEL PROFESORADO, TRAS REALIZAR LA CORRESPONDIENTE RONDA POR LOS MÓDULOS**

**ROF. Artículo 32: Profesorado con grupos ausentes.**

El profesorado que durante su horario de clase se encuentre con grupos ausentes en su totalidad (actividades extraescolares, huelga, etc.) pasarán a ponerse a disposición del jefe/a de guardia, reforzando bajo sus indicaciones la cobertura de atención de grupos ausentes, cuando existan más grupos para atender que número de personas de guardia presentes.

## **Instrucciones para guardias de tercera hora**

**Las tareas de los equipos de guardia ordinaria (no guardia de recreo) durante el periodo entre las 10:10 y las 11:40 son fijas:**

- **En esta hora habrá 6 profesores/as de guardia**
- El profesorado con **guardia ordinaria de 10:10 a 11:10** atenderá **PRIORITARIAMENTE** al alumnado de **ESO, bachillerato y FPB**.
- El profesorado con **guardia ordinaria de 10:40 a 11:40** atenderá **en primer lugar** al alumnado de **FP**, y **si es necesario, cualquier otro grupo. Además, deberá reforzar el recreo de secundaria (11:10 a 11:40) en caso de ausencia de profesorado y atender al alumnado que acuda a la sala de profesores en dicho recreo.**

- El docente con **la tarea D**, durante todo este periodo, podrá realizar otras asignaciones de tareas, sustituciones de unos docentes por otros, etc., para un reparto más equitativo de las tareas.

## Instrucciones para guardias de recreo

### RECREO EN FORMACIÓN PROFESIONAL

Hay **tres docentes** de guardia en cada recreo. Se pide que se pongan de acuerdo para realizar estas **dos funciones**:

- Vigilancia del orden y silencio en las entradas, salidas y tránsito por los pasillos del módulo 2
- Vigilancia del orden en la entrada y salida del centro

### RECREO EN SECUNDARIA

Hay **8 docentes** de guardia en cada recreo, con funciones no rotativas:

- **FUNCIÓN 1: Entrada al centro y pasillo central de acceso**
- **FUNCIÓN 2: Pistas deportivas**
- **FUNCIÓN 3: zona trasera a pistas** (nuevo techado del módulo 2)
- **FUNCIÓN 4: puerta trasera del centro** (vigilancia pasillo de arbolitos y techado detrás del gimnasio)
- **FUNCIÓN 5 y 6: patio de talleres**
- **FUNCIÓN 7: Revisión de los pasillos y aulas del módulo 2** (orden y silencio en la entrada, salida y tránsito, supervisión de la no permanencia en el aula del alumnado)
- **FUNCIÓN 8: Revisión de los pasillos y aulas del módulo 1** (orden y silencio en la entrada, salida y tránsito, supervisión de la no permanencia en el aula del alumnado)

## Instrucciones para recreos en días de lluvia

### RECREO EN SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

El alumnado de FPB ocupará el espacio cubierto frente a los talleres.

El resto del alumnado bajará al patio, en días rotatorios, **ocupando desde la zona cubierta del pasillo de entrada al centro (habitualmente vacía) y zona techada de talleres**, quedando en sus aulas el resto, según el siguiente cuadrante:

**Lunes:** bajan al patio los grupos de **1º ESO**

**Martes:** bajan al patio los grupos de **2º ESO**

**Miércoles:** bajan al patio los grupos de **3º ESO**

**Jueves:** bajan al patio los grupos de **4º ESO**

**Viernes:** bajan al patio los grupos de **Bachillerato**

**Las funciones asignadas a cada docente de guardia pasan a ser:**

- **FUNCIÓN Nº 1:** Vigilancia de alumnado que baja según día de la semana en el pasillo central de acceso
- **FUNCIÓN Nº 2:** módulo 1, pasillo de aulas 120-127
- **FUNCIÓN Nº 3:** módulo 1, pasillo de aulas 130-138
- **FUNCIÓN Nº 4:** módulo 1, pasillo de aulas 140-148
- **FUNCIÓN Nº 5:** módulo 2, planta baja
- **FUNCIÓN Nº 6:** módulo 2, primera y segunda planta
- **FUNCIÓN Nº 7:** Vigilancia de alumnado que baja según día de la semana en zona techada de talleres
- **FUNCIÓN Nº 8:** Hall entrada de módulo 1

**Estará de apoyo todo el profesorado de 3ªh de guardia de FP**

## **Instrucciones generales de atención al alumnado**

1. El alumnado será atendido de forma general **en su propio aula (no en patio ni talleres/laboratorios)**
2. **No se unirán grupos de niveles diferentes** para su atención.
3. Sólo se unirán grupos diferentes de un mismo nivel si hay más grupos a atender que profesorado de guardia
4. Sólo se **bajarán grupos al patio, bajo la aprobación de un miembro del equipo directivo** de guardia, cuando el número de grupos a atender sea mayor que el número de profesorado de guardia
5. El profesorado de guardia debe en todo momento **pasar lista al alumnado**.

En caso de ser profesorado de FP que pase lista a alumnado de Secundaria, o viceversa, se cumplimentará el documento correspondiente según **plantilla** adjunta y se colocará en el casillero de madera del profesor ausente para que compruebe la asistencia cuando se incorpore.

# ANEXO III: PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

La **Acreditación de Competencias** es el proceso por el que la persona candidata adquiere una acreditación oficial de sus Competencias Profesionales, adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación, previa evaluación de las mismas.

Este proceso permite acreditar Unidades de Competencia que forman parte de un Título de Formación Profesional (o de un Certificado de Profesionalidad).

Para la selección y nombramiento de las personas asesoras, evaluadoras, verificadoras y coordinadoras del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación que se realicen en nuestro centro la persona que ejerza la dirección del centro propondrá, entre el profesorado habilitado del centro, que posea la formación específica necesaria, con atribución docente en la familia profesional correspondiente o en el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de acreditación, a las personas que realizarán las tareas de asesoramiento o evaluación. Así mismo, propondrá a las personas

verificadoras y coordinadoras del procedimiento entre aquellas que posean la formación necesaria.

A tal efecto, la dirección del centro, podrá contemplar, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Estar impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia a asesorar o evaluar.
- b) Mayor experiencia docente impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de asesoramiento o evaluación.
- c) Mayor experiencia como persona asesora, evaluadora, verificadora o coordinadora de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias.
- d) Haber realizado formación específica complementaria sobre asesoramiento o evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.
- e) Haber realizado formación específica relacionada directamente con la unidad de competencia objeto de asesoramiento o, en su caso, de evaluación.
- f) Cualquier otro que se determine por la dirección del centro.

Si no existiese en el centro profesorado para participar en el procedimiento con la habilitación requerida para asesorar o, en su caso, evaluar la unidad de competencia objeto de acreditación, la dirección solicitará al Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales la designación de otras personas que figuren inscritas en la base de datos de personas asesoras y evaluadoras.