



PLAN DE CENTRO.
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO



Reglamento de Organización y Funcionamiento

**IES EDUARDO JANEIRO
29011311
Curso 25-26**

ÍNDICE	Página
1. Organización, cauces de participación y derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro	4
1.1 El Claustro de Profesorado	5
1.2 El Consejo Escolar	6
1.3 Los órganos de coordinación docente	9
1.4 El Equipo Directivo	21
1.5 El alumnado	22
1.6 El profesorado	34
1.7 Las familias	45
1.8 El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria	48
2. Los criterios y procedimientos que garantizan 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	51
2.1 Proceso de admisión y escolarización	52
3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto	53
3.1 Espacios e instalaciones	54
3.2 Recursos materiales	56
3.3 La biblioteca escolar	57
4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase	58
5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	65



**PLAN DE CENTRO.
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**



6. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del Decreto 327/2010	67
7. El Plan de Autoprotección del instituto	69
8. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad	73
9. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	76

1. Organización, cauces de participación y derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y que establecen la estructura organizativa de nuestro Centro dentro del marco jurídico vigente: Ley Orgánica de Educación (LOE), Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), como marco general, y en la Ley de Educación de Andalucía (LEA), como norma autonómica específica, y más específicamente el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16 de julio de 2010), y la 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 (BOJA 169 de 30 de agosto de 2010).

Por supuesto, se atenderá siempre a la demás normativa vigente hasta el momento, como 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, y la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 sobre determinados aspectos para la regulación del uso de teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega, dentro del Plan de Centro, un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción

para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnos y alumnas y profesores y profesoras en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

El Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria. A través del primero, el profesorado participa para planificar, organizar y tomar decisiones de los aspectos pedagógicos o educativos del centro. A través del segundo, participa la comunidad educativa, compuesta por familias, alumnos y profesorado.

1.1 EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado estará compuesto por la totalidad de los profesores del centro, incluidos en este los profesores que comparten centros si su carga docente es superior en el nuestro. Estará presidido por el director del instituto y la secretaría será ostentada por la secretaría del centro.

Las competencias del Claustro de Profesorado se encuentran recogidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010.

El régimen de funcionamiento del órgano colegiado, de acuerdo con el artículo 69 del Decreto 327/2010, se regirá por:

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Serán telemáticos de manera general, tal como indica la normativa actual y la última consulta realizada al propio Claustro, aunque se podrán convocar de manera presencial si la relevancia de los temas a tratar así lo exige. La secretaría convocará con el correspondiente orden del día y los documentos a tratar, si fuera el caso, a los miembros del mismo con una antelación mínima de cuatro días. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, 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. La convocatoria se realizará mediante un mensaje a través de las vías de comunicación oficiales del centro.

- c) Las actas de las reuniones se encontrará publicadas en el repositorio documental de la plataforma Séneca.
- d) Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del director y secretaria o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- e) En caso de no reunir el quórum requerido en primera convocatoria, se realizará una segunda convocatoria 24 horas después, con la excepción de tratamiento de asuntos que no permiten dilación temporal por la necesidad de tratarlos y/o decidirlos en un plazo improrrogable (quedará recogida la justificación en acta), que no dé lugar a la espera de esas 24 horas, en cuyo caso, la segunda convocatoria será entendida como 30 minutos después de la primera. La reunión en segunda convocatoria podrá realizarse con un tercio de los miembros del órgano, con la presencia mínima de la secretaria, o su suplente, y del director, o su suplente. Así quedaría establecido el régimen propio de convocatorias, tal como establece el artículo 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- f) En la convocatoria de Claustro de Profesorado se adjuntará siempre el acta de la sesión anterior para lectura personal de los miembros del órgano, de modo que su aprobación se lleve a cabo al inicio de la siguiente sesión de manera ágil.

1.2 EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

Dado el número de unidades de nuestro centro, de acuerdo al artículo 50 del Decreto 327/2010, el Consejo Escolar estará compuesto por:

- a) El director, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe de estudios.
- c) Ocho profesores/as.
- d) Cinco padres o madres, de los cuales uno será designado/a por el AMPA Los Enebros.
- e) Cinco alumnos/as.
- f) Una persona del PAS.

- g) Un concejal del Ayuntamiento de Fuengirola.
- h) La secretaria, que ostentará la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar se encuentran recogidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, de acuerdo al artículo 52 del Decreto 327/2010, se regirá por:

- a) 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. Tras el acuerdo llegado con la mayoría del Consejo Escolar, las reuniones se celebrarán de manera presencial con carácter general.
- b) 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. La convocatoria se realizará mediante un mensaje a través de las vías de comunicación oficial del centro.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, la 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.
- d) 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.
- e) El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director.
- f) Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del director y secretaria o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- g) En caso de no reunir el quórum requerido en primera convocatoria, se realizará una segunda convocatoria 24 horas después, con la excepción de tratamiento de asuntos que no permiten dilación temporal por la necesidad de tratarlos y/o decidirlos en un plazo improrrogable (quedará

recogida la justificación en acta), que no dé lugar a la espera de esas 24 horas, en cuyo caso, la segunda convocatoria será entendida como 30 minutos después de la primera. La reunión en segunda convocatoria podrá realizarse con un tercio de los miembros del órgano, con la presencia mínima de la secretaria, o su suplente, y del director, o su suplente. Así quedaría establecido el régimen propio de convocatorias, tal como establece el artículo 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- h) Las actas de las reuniones se encontrarán publicadas en el repositorio documental de la plataforma Séneca.
- i) En la convocatoria de Consejo Escolar se adjuntará siempre el acta de la sesión anterior para lectura personal de los miembros del órgano, de modo que su aprobación se lleve a cabo al inicio de la siguiente sesión de manera ágil.

Actualmente, los representantes de los diferentes sectores del Consejo Escolar son:

Director: Pablo Gavete Calvo.

Jefe de estudios: Juan Francisco Úbeda Ramal.

Secretaria: María José López Centeno.

Sector profesorado: Ana Isabel López Gallar, José Ramón Ceacero Galán y Elena Tavera Alba.

Sector alumnado: Javier Enrique Carrillo Martínez de San Vicente, Lucas Laiz Bárcenas y Adrián José Mendoza Díaz.

Sector familias: Alicia Castillo Martín, Raúl Laiz Carrión, Mireya Ruiz Hueltes, María Eloísa Santos Cesares e Irene Sancho López (representante del AMPA).

Representante del ayuntamiento de Fuengirola: Julio Alberto Rodríguez Zamorano.

1.2.1 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las comisiones del Consejo Escolar serán:

- 1. Comisión permanente.** Estará compuesta por el director, que ostentará la presidencia, el jefe de estudios, un profesor/a, un alumno/a y un

padre o madre. Cada miembro será elegido por los representantes de su sector. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Miembros: Pablo Gavete Calvo, Juan Francisco Úbeda Ramal, Ana Isabel López Gallar, María Eloísa Santos Cesares y Javier Enrique Carrillo Martínez de San Vicente.

2. **Comisión de convivencia.** Estará compuesta por el director, que ostentará la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores/as, dos alumnos/as y dos padres o madres, de entre los cuales uno será el designado por el AMPA en caso de existir. Sus funciones son las que se encuentran en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010.

El coordinador de convivencia en el curso escolar 2025-2026 es Antonio Cabezas Cerro. El coordinador de convivencia podrá contar con hasta 2 horas lectivas y/o 2 horas no lectivas para dicha gestión.

Miembros: Pablo Gavete Calvo, Juan Francisco Úbeda Ramal, María José López Centeno, José Ramón Ceacero Galán, Raúl Laiz Carrión, Mireya Ruiz Hueltes, Lucas Laiz Bárcenas y Adrián José Mendoza Díaz.

3. **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, tal como establece la Orden de 16 de abril de 2008. Estará compuesta por el director, la secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, todos ellos miembros del Consejo Escolar. También formará parte de la misma el coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

El coordinador de prevención de riesgos laborales podrá tener hasta un máximo de tres horas lectivas y/o tres horas no lectivas de reducción.

Miembros: Pablo Gavete Calvo, María José López Centeno, Mireya Ruiz Hueltes, Javier Enrique Carrillo Martínez de San Vicente y Manuel Mesa Castro.

4. **Equipo de Evaluación**, tal como establece el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, con el fin de realizar la memoria de autoevaluación. Estará compuesto por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de FEIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la

comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. En este caso, por acuerdo mayoritario de sus miembros, y si no hubiera acuerdo, por votación de los miembros del Consejo Escolar correspondiente a cada sector para sus representantes.

Miembros: Pablo Gavete Calvo, Juan Francisco Úbeda Ramal, María José López Centeno, Carolina Márquez Cañas, Mireya Ruiz Hueltes, Javier Enri Carrillo Martínez de San Vicente, Julio Alberto Rodríguez Zamorano y Antonio Cabezas Cerro.

Una vez al año, en el mes de junio, se reunirá el Equipo de evaluación, previa recogida de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje y los aspectos de organización y funcionamiento del centro por parte del jefe de departamento de FEIE, para analizar los datos y se adoptarán las propuestas de mejora, que serán aprobadas e incluidas en la memoria de autoevaluación.

1.3 LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son los equipos docentes, las áreas de competencias, el departamento de orientación, el departamento FEIE, las tutorías, el equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) y los departamentos de coordinación didáctica, incluido DACE.

1.3.1 EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán compuestos 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. Las funciones están recogidas en el artículo 83.2 del Decreto 327/2010.

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.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Los tutores podrán convocar

reuniones extraordinarias de equipo docente si lo estiman oportuno debido a circunstancias sobrevenidas que así lo requieran.

Las reuniones de equipos docentes podrán realizarse de forma presencial u online, en el momento acordado por los miembros del equipo docente en cuestión. Estas reuniones serán convocadas por el tutor del grupo cuando lo estime necesario, quien realizará el acta posterior.

1.3.2 ÁREAS DE COMPETENCIAS

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán a su vez en las siguientes áreas de competencias:

- **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.

Estará compuesta por los departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Idiomas, Geografía e Historia, Economía y Filosofía.

La persona que ejerce la coordinación de dicha área es Lidia Quesada Pérez.

- **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.

Estará compuesta por los departamentos de Tecnología e Informática Física y Química, Matemáticas y Biología y Geología.

La persona que ejerce la coordinación de dicha área es Jesús López Alba.

- **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.

Estará compuesta por los departamentos de Música, Educación Física y Educación Plástica y Visual.

La persona que ejerce la coordinación de dicha área es Antonio Jesús Gutiérrez Martínez.

Las funciones de las áreas de competencias están recogidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de dos horas 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.

Los coordinadores de área se encargarán de comunicar a los jefes de departamento de su respectiva área los temas tratados en las reuniones de ETCP. De manera subsecuente, los jefes de departamento transmitirán a sendos miembros la información citada.

1.3.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de Orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros/as especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparte 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) El profesorado del Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
- e) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Las funciones del departamento de Orientación quedan establecidas en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010 y las del profesorado de la especialidad de Orientación Educativa en el artículo 86 del mismo Decreto.

La jefatura del departamento de Orientación es ejercida por Francisca Isabel Fernández Zafra.

1.3.4 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El departamento de FEIE estará compuesto por la persona que ostente la jefatura, en este caso, Antonio José Cabezas Cerro, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas y la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento realizará las funciones recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010.

1.3.5 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 y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de

secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Sus competencias están establecidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010.

En función de los temas tratados en las reuniones de ETCP, que serán telemáticas en horario de tarde, enmarcadas en el horario no regular, podrá solicitarse la presencia de los jefes de departamento a decisión del Director. Para ello, los jefes de departamento contarán en su horario no regular con un tiempo dedicado a reuniones de coordinación de órganos docentes.

1.3.6 TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS

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 imparte 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.

En el caso del alumnado integrante del programa de Diversificación Curricular, la tutoría será compartida entre el tutor/a del grupo al que pertenezca el alumno/a y un miembro del Departamento de Orientación con especialidad en Orientación Educativa.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Las funciones de la tutoría están establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

La petición de tutorías a las familias o de las familias al tutor/a, la entrega de documentos oficiales y la justificación de faltas por parte de los tutores legales se realizarán a través de los módulos correspondientes en Séneca o iPasen.

Cada tutor/a celebrará, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer y, en su caso entregar, el plan global del trabajo del curso y la información sobre los procedimientos de evaluación y calificación de las materias, así como las medidas de apoyo que se puedan seguir, previamente acordadas por el Equipo educativo del grupo de alumnos/as.

Las horas de atención a familias que constan en los horarios oficiales del profesorado son obligatorias y por la tarde. En caso de que el tutor/a lo considere oportuno o necesario, podrá atender circunstancialmente en horario diferente, elaborando las actas de tutoría consecuentes a través de Séneca.

El resto de profesores/as no tutores no están obligados a recibir directamente a las familias, salvo en los días de revisión de notas o por circunstancias que así lo aconsejen, a petición del tutor/a, o bien del equipo directivo, siempre que no haya habido un antecedente de falta de respeto con el padre o la madre que solicita la cita. Para ello, se establece un protocolo orgánico de atención a necesidades concretas, que pasa por la atención de los tutores/as y, posteriormente, a petición de las familias, el tutor/a puede solicitar al profesor/a concreto la información requerida por la familia, incluso pedirle que atienda directamente a la misma. El profesor/a, voluntariamente, podrá recibir directamente a los padres y madres, si lo considera positivo y conveniente. De no ser así, el paso siguiente sería pedir cita con Jefatura de Estudios, que intercederá para solventar el problema o circunstancia.

Para llevar a cabo la reunión de tutoría con los profesores/as, estos designarán una hora de atención por la mañana en el módulo de Séneca correspondiente para que las familias puedan pedir cita a través de iPASEN y facilitar el procedimiento.

1.3.7 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomiendan al mismo. El profesorado que imparte enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica se encuentran en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

Cada departamento de coordinación didáctica 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.

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

El orden de preferencia para la elección de la jefatura de departamento será:

- 1º Personal funcionario de carrera con destino definitivo en el centro durante más años seguidos.
- 2º Personal funcionario de carrera con destino definitivo en el centro durante más años no seguidos.
- 3º Personal funcionario de carrera sin destino definitivo en el centro durante más años seguidos.
- 4º Personal funcionario de carrera sin destino definitivo en el centro durante más años no seguidos.
- 5º Personal no funcionario de carrera sin destino definitivo en el centro durante más años seguidos.
- 6º Personal no funcionario de carrera sin destino definitivo en el centro durante más años no seguidos.

Una vez transcurrido el periodo de dos cursos académicos de la persona que ostenta la jefatura de departamento, el cargo podrá variar a otra persona, aunque esta se encuentre en un escalón inferior del orden de preferencia, a decisión del director, con el fin de evitar la perpetuación de los cargos de responsabilidad.

Las personas titulares de la jefatura de departamento se encargarán de informar al alumnado con su materia suspensa, en coordinación con los miembros del departamento, y de organizar la recuperación de dicha materia

durante la semana designada cada trimestre para la recuperación de asignaturas pendientes por Jefatura de estudios.

En el caso de las recuperaciones extraordinarias de 1º y 2º de Bachillerato, podrá ser el profesorado docente que imparte clase a cada grupo el que se encargue de organizar y realizar la recuperación de la materia en el periodo designado en el calendario escolar por jefatura de estudios.

En lo relativo a la realización de las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico de 2º ESO, serán los profesores que tengan clase en la franja horaria cuando tenga lugar la prueba aquellos que repartirán los exámenes y permanecerán en el aula con sus grupos, siguiendo las pautas de coordinación establecidas por Dirección. Posteriormente, serán los diferentes miembros de los departamentos involucrados (Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura e Idiomas) los que corregirán las pruebas en el plazo establecido, bajo la coordinación de la persona que ostente la jefatura de los respectivos departamentos.

Los Departamentos Didácticos se reunirán a instancias del jefe o jefa de departamento, con la frecuencia suficiente como para que la coordinación entre sus miembros sea la adecuada (durante la tarde del martes, en horario de 17:00 a 18:00 horas, de manera virtual o presencial) así como para hacer un correcto seguimiento de la programación, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. El control de la misma recae en el jefe o jefa de departamento. Tras cada reunión, el jefe/a de departamento elaborará el acta de reunión correspondiente, usando el modelo habilitado en el Drive del centro, y la enviará a la bandeja de firmas de Séneca a firmar por todos los miembros de la reunión. Finalmente, subirá el acta de reunión firmada al repositorio documental del centro, estableciendo como Clase de documento: *Actas de Reunión de Departamento*, con nombre “Acta de reunión del departamento de [insertar nombre]. Fecha [insertar fecha con guiones]”.

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- b) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada

- c) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los dos primeros apartados, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Los departamentos didácticos, además, deberán resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

Las personas titulares de las jefaturas de departamento en el curso 25-26 son:

- Departamento de Matemáticas: María González Gallego.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura: Lidia Quesada Pérez.
- Departamento de Idiomas: Inmaculada Bentacort Rubiejo.
- Departamento de Biología y Geología: Pablo Gavete Calvo.
- Departamento de Física y Química: Juan Francisco Úbeda Ramal.
- Departamento de Geografía e Historia: José Ramón Ceacero Galán.
- Departamento de Tecnología e Informática: Jesús López Alba.
- Departamento de Filosofía: Francisco Antonio Figueros Sánchez.
- Departamento de Educación Física: Álvaro Velasco Aguayo.
- Departamento de Educación Plástica y Visual: Julio Salas Rodríguez.
- Departamento de Economía: María Jesús Valverde Herencia.
- Departamento de Música: Antonio Jesús Gutiérrez Martínez.

1.3.8 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El DACE estará compuesto por la persona que ostente la jefatura de departamento, en este caso, María José López Centeno, y, en caso de que la dirección lo determine oportuno, se le añadirán los recursos humanos necesarios para complementar la organización y realización de las actividades propuestas por el centro.

La jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración 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. Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

Las competencias de la persona que ostenta la jefatura del DACE son las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamento didácticos, la Junta de delegados de Alumnos, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y las de Alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Tener la posibilidad de coordinar el programa Erasmus+.
- e) Asistir a la reunión del ETCP en representación de su departamento.
- f) Organizar los viajes de estudios.

No es obligación de la jefa del DACE asistir a las actividades programadas ni gestionar por completo las visitas. Si se hace de esta forma en algunos casos, es por pura voluntariedad. Las autorizaciones de las familias para las salidas han de gestionarlas el profesorado organizador de la actividad y debe hacerse vía PASEN obligatoriamente. No se aceptarán autorizaciones en papel o por cualquier otra vía que no sea la mencionada, así como fuera de los plazos establecidos.

Respecto a los **viajes de estudios** programados para cada curso académico, tanto para la ESO como para Bachillerato, es fundamental considerar una serie de normas.

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

1. El viaje de estudios forma parte de las actividades complementarias y extraescolares del centro, por lo que el alumnado deberá mantener en todo momento un comportamiento adecuado y respetuoso con el profesorado, compañeros y terceros.
2. Se deberá cumplir rigurosamente con los horarios, normas de convivencia y directrices del profesorado acompañante.
3. Está **terminantemente prohibido** el consumo, posesión o distribución de **alcohol, tabaco, vapeadores, drogas u otras sustancias no permitidas**.
4. No se podrá abandonar el grupo, el alojamiento o las actividades sin autorización expresa del profesorado.
5. El alumnado deberá cuidar las instalaciones, materiales y bienes tanto del centro como del alojamiento o transportes utilizados. En caso de avería, extravío o daños de algún bien o equipamiento del alojamiento, transporte o instalaciones visitadas, el alumno/a será responsable de comunicarlo inmediatamente y podrá tener que **abonar la reparación o reemplazo** si se determina su culpa.
6. Las habitaciones o estancias que se utilicen deberán quedar recogidas a la hora que indique el profesorado. La falta de orden, limpieza o respeto al descanso podrá derivar en la **pérdida de privilegios de ocio**.
7. Cualquier daño intencionado o comportamiento irrespetuoso será sancionado según la normativa interna del centro.
8. Queda prohibido el uso de dispositivos de audio o vídeo sin supervisión, así como la reproducción de música a alto volumen, que pueda molestar a compañeros, profesorado o terceros.
9. En caso de que el alumno/a tenga una enfermedad o condición especial (alergia, medicación, etc.), la familia se compromete a entregar al centro **la información y autorización médica** pertinente antes de la salida.
10. Durante el viaje, el alumno podrá recibir visitas familiares sólo si están previamente autorizadas por la dirección del centro o el profesorado responsable; en caso contrario, dichas visitas no podrán entrar en la actividad.

11. El alumno/a acepta que podrá perder la oportunidad de participar en futuros viajes o actividades extraescolares si se produce un incumplimiento de las normas.
12. El incumplimiento de las normas podrá derivar en la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento de Régimen Interno, incluida la expulsión inmediata del viaje y el regreso a Fuengirola, asumiendo la familia los costes de este viaje.

CAUSA DE EXCLUSIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS

El centro establece como **criterios estrictos de exclusión** los siguientes:

- Haber recibido **dos partes de disciplina por desobediencia o falta de respeto a un profesor/a o a algún miembro del centro** durante el curso actual.
- Haber acumulado **cuatro partes por retrasos injustificados** a clase.
- Cometer **actos contrarios a la convivencia o a la seguridad del grupo**, tales como violencia, acoso, insultos o daños materiales.
- La **posesión o consumo de sustancias no permitidas** (alcohol, tabaco, vapeadores o drogas) durante el viaje o en el centro educativo.
- **Bajo rendimiento o falta de compromiso académico:**
 - No entregar tareas ni presentarse a evaluaciones sin justificación.
 - Mantener una **actitud pasiva o disruptiva en clase** de forma continuada.

El incumplimiento de estos criterios implicará la **pérdida del derecho a participar** en el viaje o la **expulsión inmediata** del mismo, sin derecho a reembolso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

1. En caso de falta grave durante el viaje, el profesorado acompañante comunicará de inmediato la situación a la dirección del centro y a la familia.
2. Si se determina la expulsión del alumno/a, **el padre/madre/tutor deberá asumir los gastos derivados de su regreso anticipado**, incluyendo transporte y posibles gastos adicionales.

3. El incidente quedará reflejado en el expediente académico del alumno/a y se aplicarán las sanciones correspondientes.

VIAJE ERASMUS+ EN 4º ESO

El programa Erasmus+ contará con un coordinador en el centro que se encargará de la gestión y organización del mismo. Este coordinador podrá contar con hasta un máximo de dos horas lectivas y/o dos horas no lectivas.

A través del programa Erasmus+, el alumnado seleccionado de 4º ESO realizará un viaje al país/países con el que se realice el intercambio programado.

La selección de dicho alumnado se llevará a cabo a través de un baremo de puntuación que tendrá en cuenta lo siguiente, en orden:

1. Notas de 3º ESO (curso anterior al viaje).
2. Nota de Inglés de 3º ESO (curso anterior al viaje).
3. Vídeo (en Inglés y que se vea al alumno/a) sobre el país que visitan o sobre la Unión Europea (temática a elegir). Calificado por el profesorado que está en el Proyecto Erasmus+. Hasta 5 puntos.
4. Valoración del equipo educativo (capacidad de trabajo en equipo, madurez, motivación, autonomía, capacidad de adaptación, etc.). Hasta 5 puntos.
5. Discapacidad acreditada. Hasta 3 puntos.

Todo el alumnado que quiera participar deberá presentar la documentación y su solicitud en el plazo marcado por la Coordinación del programa. No se aceptarán solicitudes presentadas fuera del plazo.

El alumnado interesado debe seguir adscrito al Centro en la fecha de realización de la movilidad. En el caso de que ya no fuera alumno/a del Centro en el momento de realizar la movilidad, la beca pasará a ser asignada al siguiente solicitante en lista de espera.

La selección del profesorado que asistirá al viaje también se decidirá mediante un baremo, el cual se muestra a continuación:

1. Miembro del equipo directivo/Jefe de departamento/Coordinador de planes o programas del centro. 1 punto.
2. Profesorado con destino definitivo en el centro. 1 punto.
3. Antigüedad en el centro (para todo el profesorado). 0,5 puntos por año.

4. Colaboración en años anteriores. 1 punto.
5. Difusión del proyecto. 2 puntos.
6. Realización de proyectos eTwinning. 2 puntos.
7. Certificado de acreditación de Inglés (B2 o superior). 1 punto.

Todo el profesorado que quiera participar deberá presentar la documentación y su solicitud en el plazo marcado por la Coordinación del programa. No se aceptarán solicitudes presentadas fuera del plazo.

El profesorado interesado debe seguir adscrito al Centro en la fecha de realización de la movilidad. En el caso de que ya no fuera profesor del Centro en el momento de realizar la movilidad, la beca pasará a ser asignada al siguiente solicitante en lista de espera.

1.4 EL EQUIPO DIRECTIVO

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.

Actualmente, el Equipo Directivo del centro se encuentra formado por:

- Dirección: Pablo Gavete Calvo.
- Jefatura de Estudios: Juan Francisco Úbeda Ramal.
- Secretaría: María José López Centeno.
- Jefatura de Estudios adjunta: Carolina Márquez Cañas.

Las funciones generales del Equipo Directivo son las que se encuentran recogidas en el artículo 70.2 del Decreto 327/2010.

Las competencias de Dirección son las designadas en el artículo 72; las de Jefatura de Estudios, las designadas en el artículo 76; las de Secretaría, en el artículo 77 y las de Jefatura de Estudios adjunta, en el artículo 81 del citado Decreto.

1.5 EL ALUMNADO

El delegado/a de clase y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar suponen los dos canales de participación más importantes del sector alumnado en la comunidad educativa.

1.5.1 LOS DELEGADOS/AS DE CLASE

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.

El procedimiento para la elección del delegado/a y subdelegado/a será:

1. Durante el primer mes de clase, los tutores abrirán el proceso de elección de delegados/as. La mesa estará presidida por el tutor, actuando como secretario el alumno de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos. Todos los alumnos/as del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno/a que lo desee puede ser candidato, salvo razones excepcionales debidamente motivadas y/o justificadas por el tutor/a.
2. Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno votará sólo a uno de los candidatos. En caso de que en esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría, sería elegido como delegado, siendo el subdelegado la segunda persona más votada.
3. En caso de empate, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas.
4. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate, se procederá a una tercera vuelta. Si el resultado vuelve a ser de empate, podrán decidirse los cargos por acuerdo de ambas personas involucradas o por decisión directa del tutor/a.

Se tendrá en cuenta que las personas elegidas no podrán tener partes de convivencia o medidas disciplinarias en el momento de la elección. En el caso de que, durante el primer mes de curso, el tutor/a del grupo se encontrara

ausente, podrá realizar el proceso de elección de delegado/a una persona perteneciente al equipo educativo del grupo, previo aviso al equipo directivo, o Jefatura de estudios.

Los delegados/as de clase podrán ser revocados de su cargo si ocurre:

- a) Dimisión voluntaria.
- b) Reiteradas faltas a las reuniones a las que fuera convocado.
- c) A propuesta del tutor/a del grupo, en coordinación con Jefatura de Estudios, por conductas contrarias o gravemente perjudiciales cometidas por el alumno/a en cuestión.
- d) Previo informe razonado, dirigido al tutor/a del grupo, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo.

Las funciones del delegado/a son:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Servir de canalización para las propuestas o quejas del grupo hacia el tutor/a, los órganos de coordinación o los órganos colegiados del centro.
- c) Colaborar con el tutor/a y el equipo docente en tareas que ayuden a un buen funcionamiento del grupo, incluida la convivencia del mismo.
- d) Ayudar al profesor que se encuentre en el aula en las tareas que le solicite.
- e) Fomentar y colaborar en el mantenimiento del buen estado del aula y los materiales de clase.

El subdelegado/a ejercerá las mismas funciones que el delegado/a cuando este/a no se encuentre presente o cuando se lo solicite para actuar en conjunto.

1.5.2 LA JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de delegados es un órgano colegiado de participación, integrado por los delegados de aula de los distintos cursos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

La Junta de delegados 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. En este caso, el procedimiento de elección se basará en las mismas pautas que el procedimiento para la elección del delegado/a de clase descrito en el apartado 1.5.1. del ROF. Además, una vez elegido el delegado/a y subdelegado/a de centro, se realizará una nueva votación, siguiendo el mismo procedimiento, para la elección de un secretario/a de centro que se encargará de levantar acta de las sesiones celebradas. El alumnado de 1º y 2º ESO no podrá presentarse a delegado/a y secretario/a de centro, pero tendrá voz y voto.

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.

Las funciones de la Junta de delegados serán las siguientes:

- a) Canalizar las propuestas de los delegados/as de clase que se quieran solicitar al centro.
- b) Informar al centro y realizar los trámites necesarios en tiempo y forma de las circunstancias sobrevenidas que pudieran suponer una alteración de las actividades lectivas, como ausencias por convocatoria de huelga.
- c) Levantar acta de todas las sesiones de reunión celebradas.
- d) Participar de manera activa en la propuesta de actividades complementarias y extraescolares y en eventos realizados en el centro a causa de diversas efemérides.
- e) Colaborar en el cumplimiento de las normas del centro, fomentando un buen clima de convivencia y respeto hacia el resto de la comunidad.

1.5.3 LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los **derechos del alumnado** quedan recogidos en el artículo 3 del Decreto 327/2010.

En relación al **derecho a huelga**, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria (inclusive) con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, siempre que estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada de cada grupo del instituto a Jefatura de estudios.

Por tanto, todo aquel alumnado que desee ejercer el derecho a huelga, dada una convocatoria oficial, deberá comunicarlo con 48 horas de antelación a través del delegado/a del grupo, quien se encargará de recoger un escrito con los datos de las personas participantes. Será esta lista la que sirva para establecer la justificación o no de las ausencias del alumnado dicho día, sin perjuicio de la obligación de la familia de justificar dichas faltas a través de iPASEN.

El ejercicio del derecho a huelga es total, es decir, en ningún caso se podrá asistir a unas clases sí y a otras no, ni se podrá acceder a las instalaciones del centro. Los alumnos/as que no ejerzan su derecho asistirán a clase con normalidad. No se realizarán pruebas de evaluación ni se avanzara materia siempre que la asistencia del alumnado a clase sea menor del 50% de la misma.

En caso de que ocurriera algún tipo de actuación que impidiera el acceso al centro del alumnado que no ejerce su derecho a huelga o que estuviera dirigido a perturbar el normal desarrollo de las actividades lectivas, se considerará una conducta gravemente perjudicial con las consecuentes medidas correctoras.

En relación al derecho a la **libertad de expresión**, el alumnado dispondrá de un tablón de anuncios visible donde podrá fijar sus escritos. Solo se podrán publicar escritos que tengan relación con temas educativos, culturales, actividades escolares y extraescolares, relaciones con instituciones del entorno, etc. Para la publicación de dichos anuncios, se deberá convocar Junta de delegados, donde se expondrá su justificación y después se aprobará o no la publicación de los mismos. Posteriormente, deberá tener la aprobación de la Dirección del centro.

Los **deberes del alumnado** quedan recogidos en el artículo 2 del Decreto 327/2010.

1.5.4 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERALES PARA EL ALUMNADO

El alumnado deberá respetar las normas de organización y funcionamiento establecidas por el centro con el fin de establecer un clima adecuado de convivencia y de respeto que permitan el adecuado desarrollo de la actividad lectiva.

1. La jornada lectiva comprende de las 08:30-15:00 h. El alumnado tendrá la obligación de asistir regularmente a clase y con puntualidad.
 - o El alumnado deberá ser puntual y esperar al profesor/a en el aula correspondiente.
 - o El alumnado que llegue al centro una vez cerrada la puerta principal (8:35h) entrará por la puerta lateral, se identificará en conserjería y acudirá al aula de convivencia a la espera de incorporarse a clase en el próximo cambio.
 - o El alumnado que llegue al centro durante la mañana deberá hacerlo acompañado de un adulto, salvo excepciones justificadas, y permanecerá en el aula de convivencia hasta el siguiente cambio de clase. El tutor/a legal deberá encargarse de justificar la falta vía iPasen en un plazo de 72 horas desde la incorporación a clase.
 - o Los retrasos o faltas injustificadas conllevarán la aplicación de las medidas correctoras que determina la normativa. La forma general de actuar respecto a los retrasos será la siguiente.

Retrasos	Parte de disciplina	Corrección
1	-	Amonestación oral y llamada informativa a la familia
2	-	Amonestación oral y llamada informativa a la familia
3-4	Leve	1 día sin recreo
5-6	Leve	3 días sin recreo
7-8	Grave	Expulsión 3 días lectivos
9-10	Grave	Expulsión 5 días lectivos
Más de 10	Grave	Expulsión 10 días lectivos

- o Los partes de disciplina relativos a los retrasos serán puestos por el tutor/a del grupo tras las revisiones periódicas, así como la información a la familia de la situación actual del alumno/a en relación a los mismos.
- o Antes de las 15:00, el alumnado solo podrá abandonar el centro en compañía de un tutor/a legal o persona autorizada en iPasen.

2. Tanto el uso como la exhibición de cualquier dispositivo electrónico está completamente prohibido, desde las 8:30 hasta las 15:00 y mientras el alumnado permanezca dentro del centro. No se podrán mostrar dispositivos electrónicos como móviles en mano, bolsillos, sobre la mesa, etc. Tampoco se podrán llevar auriculares inalámbricos, auriculares grandes al cuello o auriculares de cable caídos sin importar que estén "apagados".
3. El incumplimiento de esta norma conllevará la retirada del dispositivo por el profesorado, pasando los dispositivos a ser custodiados en las dependencias del equipo directivo hasta que puedan ser recogidos por los tutores/as legales del alumno/a. Los tutores/as legales serán avisados de la retirada del dispositivo electrónico y lo podrán recoger durante la jornada lectiva hasta las 14:30 h. Por otro lado, la negativa del alumno/a a entregar el dispositivo tiene la consideración de conducta gravemente perjudicial y supondrá la supresión del derecho de asistencia al centro durante tres días lectivos. La reiteración de esta conducta durante el curso supondrá la aplicación de otras medidas correctoras.
4. El centro no se responsabiliza del hurto o pérdida de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos, dada la prohibición de los mismos, incluso si esto sucede mientras el móvil permanece confiscado.

o Protocolo de actuación en caso de uso/exhibición de dispositivos electrónicos por el alumnado:

- El alumnado que se niegue a entregar el dispositivo móvil será expulsado tres días lectivos, con el posterior agravamiento de la corrección si la conducta se repite.
- El alumnado que entregue el dispositivo móvil deberá apagarlo antes y acompañar al profesor/a a Jefatura de Estudios para su retirada. En caso de que la situación lo requiera, el profesor podrá solicitar el móvil al alumnado y entregarlo después en dicha dependencia.
- Las medidas correctoras para el alumnado que entregue el dispositivo móvil serán:

Veces	Parte	Corrección
1	Parte leve	Amonestación oral y llamada a la familia
2	Parte grave	Expulsión de tres días lectivos
3	Parte grave	Expulsión de diez días lectivos
4 o más	Parte grave	Expulsión de veintinueve días lectivos

5. No se permitirá al alumnado llamar a casa por el olvido de material escolar, desayuno, dinero para actividades complementarias o extraescolares, trabajos, etc. En esta línea, no se recogerán en conserjería ni por el profesorado de guardia los elementos objeto de olvido que pudieran traer los tutores legales, familiares, etc. Por tanto, no se les llevará ningún material que no sea estrictamente necesario (como medicamentos o similares). Se entiende que este hecho perturba el normal desarrollo de las actividades lectivas del centro y la labor de sus trabajadores. Se recomienda a las familias, si lo estiman oportuno, que les entreguen a sus hijos/s un analgésico común para que lo lleven en la mochila y puedan tomárselo en los casos indicados.

Es cada vez más frecuente que el alumnado acuda a la Sala de Profesores o a Conserjería para que avisen a sus familias de asuntos que no revisten ni urgencia ni gravedad, y debe ser una práctica que desaparezca con la colaboración de todos. Es una forma también de promover la responsabilidad entre los alumnos y alumnas.

6. Respecto a la asistencia al baño del alumnado, el momento ideal para ello es en el recreo, dado que no interrumpe o perturba el ritmo de las sesiones lectivas.

- o Los baños permanecerán cerrados durante los cambios de clase, los primeros 10 minutos y los últimos 10 minutos de cada franja horaria.
 - o De forma general, no se dejará salir al baño ni a 1º ni a 4º hora, pues se considera que el alumnado ha tenido tiempo de hacer sus necesidades, salvo situaciones excepcionales.
 - o El alumnado puede salir en otro momento, siempre que el profesor/a le dé permiso pues es quién estima si es o no el momento adecuado. Cabe destacar que esto no supone una prohibición de la asistencia al baño del alumnado, dado que no se realiza de manera general, sino que se refiere a momentos y situaciones concretas dentro de la complejidad del ámbito escolar, todo ello con el fin de promover y establecer un desarrollo adecuado del proceso de enseñanza aprendizaje.
- o En cada aula habrá una hoja de "Control baño aula semanal" donde aparecerá el listado del alumnado del grupo de referencia de esa aula. El profesor/a marcará con una "X" cuando deje salir al baño a un/a alumno/a en la hora y día de la semana que corresponda. El profesorado tutor será el que se encargue de reponer dicha hoja de control.
7. El alumnado hará un uso adecuado de las instalaciones, ordenadores, tablets, libros de texto y cualquier otro material que se ponga a su disposición. Los desperfectos ocasionados a cualquier bien del instituto deberán ser repuestos por los tutores legales del alumno/a causante de la infracción, sin perjuicio de la aplicación de la medida correctora correspondiente.
8. El alumnado respetará la autoridad y las orientaciones del profesorado, acatando las instrucciones dadas por el mismo. La negativa a cumplir las instrucciones dadas por el profesorado, como figura reconocida de autoridad tal como establece la *Ley 03/2021, de 26 de julio de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado*, se entenderá como una conducta contraria o gravemente perjudicial.

9. El alumno/a que durante la mañana presente una conducta gravemente perjudicial será derivado al aula de convivencia donde permanecerá hasta el final de la jornada escolar. Siempre se facilitará al alumno/a material para seguir avanzando en su aprendizaje.
10. El alumnado deberá 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. Cualquier ofensa o vejación de índole similar es considerada una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.
11. El alumnado no podrá encontrarse fuera del aula durante la jornada escolar sin motivos justificados, como cambios de aula, recreos o salidas al baño con autorización del profesorado. Se entenderá como conducta contraria el incumplimiento de esta norma o conducta grave si el alumno/a se ampara en falso testimonio para justificar su presencia en otras dependencias del centro. Asimismo, el alumnado no podrá salir de clase para ir a otras clases a buscar profesores o pedir materiales. Tendrán que esperar a que les toque clase con dicho profesor o buscárselo durante el recreo.
12. El alumnado no podrá comer ni beber dentro del aula (a excepción de agua). Solo en casos excepcionales, previa autorización del profesor, podrá hacerse, como en días de lluvia o cuando el alumnado permanezca en el aula de convivencia, dejando el aula completamente limpia una vez finalizada la comida.
13. No está permitido fumar/vapear en el instituto, del mismo modo que está prohibido traer al centro tabaco o vapers. El incumplimiento de esta norma se considera una conducta gravemente perjudicial y supone la aplicación de las correspondientes medidas correctoras, además de la retirada de las sustancias o material ilegal que posea el alumno/a.
14. Desde el centro no se administrará ningún tipo de medicamento al alumnado; salvo al alumnado vulnerable, cuya medicación se custodia en

las dependencias del centro para su administración en casos de emergencia.

15. El alumnado y su familia custodiarán y cuidarán los libros de texto. Deberán forrarlos y llenar la ficha identificativa, y no se podrá escribir en ellos. Una vez entregados, la familia tendrá dos días para informar de posibles desperfectos. Para ello, se pondrá en contacto con la Secretaría del centro, quien llenará un informe sobre el estado del libro en cuestión y lo devolverá al alumnado para su uso durante el presente curso escolar.
16. El alumnado asistirá a clase vestido con decoro y de manera higiénica por respeto a las normas y a los demás. No se permite el uso de prendas que tapen la cara o la cabeza, como gorras, pañuelos o similares, salvo situaciones específicas debidamente informadas al centro con anterioridad y pendientes de autorización. Del mismo modo, tampoco se permitirán complementos que supongan en sí mismos un incumplimiento derivado de otras normas, como el uso de auriculares grandes al cuello o auriculares de cable caídos por la camiseta, sin importar que estén "apagados", dado que vulneran la norma de prohibición de la exhibición de los mismos.
17. El uso de mascarilla, distancia de seguridad y otras medidas implementadas en situaciones de alerta sanitaria son completamente obligatorias, suponiendo su incumplimiento una conducta gravemente perjudicial.
18. Si el alumnado es sorprendido copiando durante una prueba de evaluación o el profesor/a cuenta con pruebas flagrantes de ello, la prueba se calificará con la puntuación mínima o, en última instancia, con la calificación que determine el profesor/a. Esto no suprime el derecho a la posterior evaluación ordinaria o extraordinaria de dicha asignatura.
19. Durante el recreo, el alumnado mantendrá la limpieza del patio, echando la basura en la papelera y sin jugar a darle patadas porque "no es suya", ateniéndose a las correcciones pertinentes en caso contrario. Además, el área correspondiente a las aulas prefabricadas, accesible

tanto por la rampa de la salida de bomberos como por el pasillo del gimnasio, estará prohibida durante el tiempo de recreo, con el fin de evitar posibles conflictos a través de la verja exterior del recinto del centro y mantener un mejor control del alumnado.

20. Es obligación del alumnado traer el material escolar que permita el correcto seguimiento y desarrollo de las asignaturas, tales como el libro de texto, libreta, bolígrafos o material específico de las asignaturas como calculadora, regla, mapas, novelas, etc. La ausencia prolongada de dichos materiales acarreará las medidas correctoras consecuentes, además de la posible apertura de protocolos si se estima que es el caso.

SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE

En lo relativo a las suspensiones del derecho de asistencia a clase del alumnado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando se decide la expulsión del Centro se tiene en cuenta la gravedad de los partidos, el número de ellos y las situaciones que atenúan o agravan los hechos, o, en caso de que los hubiere, los protocolos correspondientes de determinadas conductas contrarias o graves (como los retrasos o el uso de dispositivos electrónicos). Las expulsiones irán siempre acompañadas de tareas para trabajar en casa de todas las asignaturas que tiene el alumno (se enviarán por PASEN).
- b) El/la alumno/a expulsado tiene el derecho y la obligación de acudir al centro a realizar las pruebas o exámenes que tenga, saliendo obligatoriamente después de haberlas realizado. Para esto, debe venir a recogerlo una persona autorizada. En caso de que no pudiera recogerlo dicha persona, el alumno/a no asistirá y realizará la prueba a posteriori.
- c) Los tutores/as legales del alumnado tienen la obligación de revisar y contestar a los mensajes, llamadas o notificaciones enviadas por el centro de cualquier índole, entre ellas las notificaciones de resolución inicial de procedimientos de expulsión. Por tanto, contarán con 48 horas para las alegaciones correspondientes desde el día en que se les envíe dicha notificación y se les convoque al correspondiente trámite de audiencia. Las alegaciones pueden ser presenciales, telemáticas o por

escrito y, en cualquier caso, tienen la obligación de firmar el correspondiente trámite de audiencia e información del proceso. La ausencia de firma por omisión o negativa, la inasistencia al trámite de audiencia o el rechazo a la medida correctora impuesta no paraliza el proceso ni evita que se lleve a cabo en los tiempos establecidos.

AULAS Y ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO

El alumnado cuenta con numerosos espacios para la impartición del tiempo lectivo y de recreo que deberá respetar y cuidar en concordancia con las normas del centro.

1) Biblioteca escolar

- a) Siempre que la biblioteca se encuentre abierta habrá un profesor responsable de la misma vigilándola. El horario de apertura coincidirá con el tiempo de recreo (11:30-12:00) de lunes a viernes.
- b) El alumnado podrá disponer de la biblioteca, situada en la planta baja con acceso por el patio, durante el tiempo de recreo para estudiar y otros fines didácticos. La entrada a la biblioteca se cerrará diez minutos antes de la finalización del recreo. El alumnado que se encuentre en el interior deberá abandonarla cinco minutos antes de que acabe el recreo.
- c) Durante la mañana, la biblioteca acogerá diferentes clases de alumnos/as, además de las actividades programadas que se realicen a lo largo del curso académico.
- d) Es obligación del alumnado mantener la biblioteca limpia y ordenada, así como cuidar los libros y cualquier otro material presente en ella.
- e) Está prohibido comer y beber dentro de la biblioteca.

2) Aula de informática.

3) Laboratorio.

4) Taller de tecnología.

5) Gimnasio. El gimnasio será un espacio usado para las clases de educación física, actividades complementarias programadas y será el lugar habilitado,

dentro del Plan de Apertura, para la realización de actividades en horario de tarde por dos clubes de esgrima y bádminton de Fuengirola.

6) Patio de recreo.

7) Aula de dibujo.

CONTINUIDAD ENTRE MATERIAS DE BACHILLERATO Y CAMBIOS DE MODALIDAD

En el caso del alumnado de Bachillerato, se pueden dar dos situaciones en lo relativo a la promoción: alumnado que promociona de curso y se matricula en materias que requieren continuidad y alumnado que promociona de curso y se cambia de modalidad de Bachillerato. Ambos casos vienen reglados en la Orden de 30 de mayo de 2023, pero conviene la aclaración de los mismos y una serie de pautas a seguir debido a diferentes vacíos que presenta la normativa:

- 1. Alumnado que promociona de curso y se matricula en materias que requieren continuidad:** las materias que tienen continuidad vienen dadas en el anexo V del Real Decreto 243/2022 de 5 de abril. Si el alumno/a ha superado dichas materias de primero, podrá cursar las de segundo sin más contratiempo. Si el alumno/a no ha cursado la de primero y se matricula en alguna materia de segundo que requiere su continuidad, la obligatoriedad de cursar la de primero o no con carácter de materia pendiente dependerá de la decisión del profesor que le imparte la materia de segundo. Hasta la sesión de evaluación inicial, el profesor/a deberá decidir si el alumno/a reúne los requisitos necesarios para superar la asignatura sin más dificultad que el resto, decisión que deberá quedar reflejada en el acta de dicha sesión.
- 2. Alumnado que promociona de curso y se cambia de modalidad de Bachillerato:** este alumno/a estará exento de recuperar las materias de modalidad pendientes de la vía que ha abandonado. Estas materias de modalidad serán tres: una materia de “Modalidad específica” y dos materias de “Modalidad optativa” (no confundir estas últimas con las materias optativas, las cuales pueden convalidarse con el cambio de modalidad si el alumno/a las aprobó en primero. Estas pueden ser dos materias de dos horas o una de cuatro horas).

Respecto a las asignaturas de las que deberá matricularse al cambiarse de vía, el alumno/a tendrá que cursar con carácter de pendiente tres asignaturas de primero de bachillerato de la nueva vía que ha elegido (aparte de todas las materias de segundo de bachillerato). Estas tres asignaturas serán una de “Modalidad específica” y dos de “Modalidad optativa”. Para la elección de dichas asignaturas, se primarán las asignaturas que tengan continuidad en relación a las que haya elegido para 2º de Bachillerato, de conformidad con la tabla del anexo V del R.D. 243/2022. Puede darse el caso de que el alumno/a se matricule en 2º de Bachillerato en asignaturas que no presenten continuidad con las de 1º. En ese caso, el alumno/a podrá elegir las tres materias de 1º que debe cursar con carácter de pendiente en base a la disponibilidad académica del centro en dicho curso escolar.

1.6 EL PROFESORADO

El profesorado es el sector que conforma el pilar principal de cualquier comunidad educativa. Como derecho fundamental, y garantizada en la Constitución, se establece la libertad de cátedra para el desarrollo de su labor.

1.6.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Los derechos del profesorado están recogidos en el artículo 10 del Decreto 327/2010.

Los deberes del profesorado están recogidos en el artículo 9 del Decreto 327/2010.

El profesorado está reconocido como figura de autoridad pública frente a la ley, tal como queda reflejado en la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado. En su artículo 4, se establecen los derechos añadidos del profesorado en el ejercicio de su función docente:

- a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

- b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable.
- f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

1.6.2 NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO

1. Al inicio de cada curso, el profesor/a de cada departamento se encargará de actualizar la Programación Didáctica de su materia, acorde con las posibles actualizaciones de la legislación vigente o con las modificaciones establecidas en el Plan de Centro. Todo ello se hará en los tiempos y formas establecidos por la Jefatura de Estudios del centro. Serán los jefes de departamento los responsables de coordinar y organizar la tarea sobre las Programaciones Didácticas entre los miembros de su departamento.
2. El profesorado debe participar y colaborar con todos los órganos de gestión de los que forme parte (Claustro, Equipo educativo, Tutoría,

Departamento, Consejo Escolar), facilitando la labor de los mismos y la comunicación entre ellos.

3. El profesorado usará únicamente como vía oficial de comunicación aquellas establecidas por el centro, del mismo modo que el centro les remitirá cualquier información de interés a través de las mismas, no dando por efectuada la comunicación si es realizada por cualquier otro medio. Las vías de comunicación oficiales son Séneca, el correo corporativo con dominio @g.educaand.es y los servicios de Google implementados en dicho correo como Google Drive o similares.
4. El profesorado es responsable de realizar diariamente o en los momentos señalados las diferentes tareas de gestión de la docencia haciendo uso de la plataforma Séneca: introducción de faltas de asistencia o retrasos del alumnado, introducción de calificaciones al final de cada trimestre, concertar tutorías a través del módulo habilitado para tal fin, realizar comunicaciones con las familias a través de la mensajería Séneca, subir los documentos oficiales que se indiquen al repositorio documental, firmar las actas de reunión de departamento, tutorías, sesiones de evaluación, etc. (se recomienda ver el Tutorial de Séneca que se encuentra en Drive para realizar las diferentes funciones). Las actas de sesión de evaluación se enviarán únicamente al profesorado asistente. En el caso de actas de sesión de evaluación en las que el profesorado interino cese en una fecha que le impida firmar debidamente el acta, será Jefatura de Estudios quien firme en su nombre *por ausencia* de dicho profesor/a.
5. El profesorado tendrá a su disposición una serie de recursos digitales para el desarrollo de sus sesiones lectivas. Existirán dos carros de portátiles en el sótano, uno en la planta baja, dos en la planta alta, uno en el laboratorio y otro en el aula de tecnología (estos dos últimos son de uso exclusivo para las clases que se den en esas aulas), así como diversas cestas con tablets guardadas en el almacén del pasillo de profesores que se deberán solicitar a la conserje cuando se reserven (paulatinamente, se tratará de mejorar este equipamiento y añadir un número mayor del mismo). Para la reserva de este material, se usará el calendario habilitado en el Drive del centro para tal fin.

6. El profesorado podrá pedir al inicio de curso un portátil habilitado por la Junta de Andalucía para realizar su labor docente durante todo el curso académico, el cual deberá ser devuelto una vez finalizado. Este portátil deberá solicitarse al coordinador TDE, quien se encargará de entregárselo siempre que queden disponibles, así como un maletín si el profesor/a la necesita.
7. El profesorado deberá fichar en los diferentes medios habilitados para ello al inicio y al término de su jornada laboral. Actualmente, los medios disponibles son:
 - La geolocalización, que podrá usar a través de la aplicación de Séneca con su dispositivo móvil cuando se encuentre en el centro (y tenga la ubicación activada).
 - Los ordenadores situados en la sala de profesores, en los que se podrá fichar introduciendo los últimos cinco dígitos de su D.N.I., escaneando el código QR de la pantalla con el móvil a través de la aplicación de Séneca o con el llavero de control de acceso facilitado en Jefatura de estudios.

Si un profesor/a se olvida de fichar en algún momento, subsanará el error en Séneca generando una "Nueva incidencia".

8. Todo el profesorado podrá organizar y planificar actividades complementarias y extraescolares respetando las formas y los plazos establecidos por el DACE. Para ello, tendrá en cuenta los factores de la documentación previa necesaria, alumnado mínimo, presupuesto, valoración de la actividad, etc. Se tratará de planificar las actividades que propone cada departamento antes del 1 de octubre, con el fin de que se concreten en el Plan Anual de Centro al inicio del curso tras comunicárselas al DACE. Asimismo, se procurará en la medida de lo posible que queden repartidas durante todo el curso académico, evitando la acumulación de las mismas en el tercer trimestre.
9. Se recomienda al profesorado la planificación de una Programación de Aula, con el fin de adaptar las competencias y criterios de evaluación establecidos por la LOMLOE a las unidades concretas de las diferentes materias, así como para establecer un seguimiento diario del proceso de

enseñanza aprendizaje. Además, se hace hincapié en la creación de clases de Google Classroom o Moodle para cada grupo como medio para que el alumnado pueda atender la asignatura de manera virtual, disponer del material necesario y facilitar el seguimiento cuando falte a clase.

10. El profesorado podrá disponer de la fotocopiadora que se encuentra en la sala del profesorado para realizar las fotocopias o impresiones que estime oportunas a través de los ordenadores habilitados. También podrá enviar los documentos a imprimir al correo de conserjería habilitado para ello (29011311.fotocopias@g.educaand.es), quienes dispondrán las copias en las bandejas personales de cada profesor/a en la propia habitación de conserjería. Para tareas más complejas, como encuadernación o plastificación de documentos, se les solicitará personalmente a las ordenanzas, quienes realizarán el encargo siempre que el volumen no sea excesivo, se trate de una documentación que requiera dicho procedimiento y se solicite de manera puntual.
11. Dado el crecimiento exponencial de nuestro centro, tanto en número de unidades como en profesorado, el uso y cuidado del espacio se torna una tarea cada vez más importante. De este modo, se velará por que los espacios comunes, como la sala de profesores, se encuentren ordenados, limpios y el profesorado no disponga enseres personales o materiales de su asignatura fuera de su propio casillero. Asimismo, el profesorado que disponga de habitación física para su departamento, procurará mantener el citado orden y limpieza en la misma.
12. El profesorado velará por la limpieza y el orden de las aulas de clase. Para evitar incidentes durante los periodos en los que las aulas se encuentren vacías, el profesorado cerrará con llave las clases tras terminar la tercera hora y comenzar el recreo o bien cuando el alumnado de la clase se traslade a otra aula y el aula quede vacía la siguiente hora de clase.
13. Los exámenes o pruebas en papel que realice cada profesor deberán ser guardados en una caja de cartón, donde escribirán su nombre, asignatura y curso académico. Después, esta caja de cartón deberá almacenarse en el archivo habilitado para ello en la habitación de la

primera planta, en la estantería correspondiente al departamento de dicho profesor/a. Para llevar la caja de cartón al archivo, se le pedirá la llave al conserje. Para evitar el ir y venir continuo, el profesorado procurará ir guardando exámenes (por ejemplo, en su casillero o en sus departamentos) hasta tener un volumen importante para llenar la caja y subirla al archivo.

14. El profesorado no entregará copia física de ningún examen a las familias que no hayan seguido el procedimiento establecido para pedir dichas copias. Será Jefatura de Estudios quien informará a los profesores/as cuando este sea el caso.

1.6.2 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SOBRE DIVERSOS ASPECTOS CONCRETOS PARA EL PROFESORADO

INICIO, DESARROLLO Y FIN DE LAS CLASES LECTIVAS

1. El profesor/a será puntual al inicio de la clase. Se recuerda que es el encargado de la vigilancia del alumnado una vez comienza su clase. El alumnado subirá directamente al aula a primera hora y después del recreo, sin hacer filas ni esperar indicaciones, de manera ordenada y respetuosa.
2. Cuando un profesor necesite disponer de algún material puntual durante la clase, como folios, tiza, rotuladores, etc., podrá usar el telefonillo del aula para avisar a un profesor de guardia que se los suba o pedirle al delegado de la clase que baje a conserjería a por dichos materiales.
3. Durante la clase, el profesorado nunca dejará salir de clase a un alumno/a para que vaya a otra clase a pedir material ni a buscar a un profesor/a bajo ningún pretexto (el alumnado que quiera hablar con un profesor lo hará cuando le toque clase con él o podrá buscárselo durante el recreo). Esto interrumpe el ritmo de la clase, además de suponer un ir y venir de alumnado por los pasillos del centro que perturba el orden. Si, por el contrario, un alumno de otra clase toca al aula del profesor/a mientras da clase, este lo mandará automáticamente a su clase correspondiente.
4. Dado que el uso o exhibición del móvil está prohibido, el profesorado no permitirá su uso durante las clases lectivas, las guardias o el recreo. De

manera programada y excepcional, el profesorado podrá planificar el uso didáctico de los móviles. El equipo directivo es quien estimará si el uso es necesario o se podría suplir con los recursos digitales con los que cuenta el centro. Es por esto que se recomienda una planificación previa de las clases donde se pretenda usar el teléfono móvil para informar mediante el [formulario](#) "Uso didáctico de los móviles" que se encontrará en el Drive del centro.

5. La clase terminará cuando el profesor lo indique, utilizando el timbre como medio para saber que ya puede terminar la clase. Del mismo modo, no se permitirá dejar salir al alumnado del aula antes de que toque el timbre.
6. Cuando el profesor termine la clase y el aula quede vacía la siguiente hora, apagará las luces, las pantallas y cerrará con llave la puerta. Si es última hora, se asegurará de que el alumnado sube las sillas encima de la mesa para facilitar la labor de limpieza.

FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO DEL PROFESORADO

En lo referente a permisos y licencias, los trámites, plazos y documentación requerida se encuentran recogidos en la *Circular de 11 de junio de 2021*, por lo que se recomienda e insta a su consulta para aclarar las dudas.

Cuando un profesor/a falte al centro, deberá llenar el documento Excel que se encuentra en la UC del centro siguiendo la ruta Profesorado>Guardias y ausencias>Ausencias>[Registro de ausencias], indicando su nombre, grupo y tareas que deja en cada una de las franjas horarias donde tiene clase.

Además, se tendrá en cuenta que:

1. Para **ausencias previstas**, el permiso se pedirá a través del módulo habilitado en Séneca, Anexo I, indicando el permiso correspondiente y en el plazo y con la documentación que establezca la Circular citada anteriormente. En caso de que no se indique plazo, este será de diez días hábiles. En ningún caso podrá ser aceptada documentación en papel. Dirección resolverá el permiso en el tiempo estipulado.
2. En el caso de que la ausencia sea a causa de una cita médica y en la documentación aportada no conste ningún tipo de incapacidad temporal o reposo, se entenderá justificado el tiempo que dure la cita médica, así

como los tiempos de transporte necesarios para la misma. En dicha documentación es prescriptivo que aparezca la hora de entrada y salida al centro médico.

3. El profesorado que se ausente de manera prevista dejará tarea para sus grupos correspondientes.
4. Para **ausencias imprevistas**, se deberá comunicar al teléfono oficial del Centro (951268801) o apuntarse en el Excel de ausencias, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público. La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.
5. Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.
6. El profesorado que se ausente de manera imprevista dejará tareas para sus grupos correspondientes.
7. Cuando exista solicitud de licencia o permiso fuera del plazo previsto, se presumirá como ausencia no justificada iniciándose el procedimiento previsto para ausencias no justificadas.
8. Cuando, a la vista de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación constate que no procede la justificación de la ausencia según lo previsto en la normativa vigente notificará a la persona interesada, en los tres días hábiles siguientes al último día de ausencia, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones, junto con la documentación

adicional, que estime oportunas dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha ausencia.

9. Cuando se produzca una ausencia comunicada, pero sobre la que no conste solicitud de justificación de la misma, o una ausencia no comunicada, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación notificará la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de la incorporación, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.
10. En el caso de no comunicación de la ausencia se deberá valorar expresamente si el hecho de que la persona interesada no haya solicitado ni notificado la ausencia se ha debido a una imposibilidad de hacerlo. En caso de que no pueda acreditarse dicha imposibilidad, con independencia del carácter justificado o injustificado de la ausencia y las consecuencias que de dicho carácter se pudiesen derivar, la dirección del centro o del servicio de apoyo a la educación deberá iniciar el procedimiento disciplinario específico por la no comunicación de la ausencia.

FUNCIONES DEL TUTOR/A

Respecto a la **gestión de las reuniones de tutoría con familias**:

1. Para concertar reuniones de tutoría, ya sea por iniciativa de la familia o del tutor, se utilizará el módulo correspondiente de Séneca llamado "Gestión de tutorías". Para ello, a principio de curso, cada profesor deberá establecer su horario de tutoría en la franja horaria correspondiente en el módulo de Séneca mencionado.
2. Cuando el tutor se reúna con la familia, utilizará el módulo correspondiente de Séneca para generar el acta de reunión, rellenando los apartados correspondientes, firmándola y enviándola al repositorio documental.
3. Para las tutorías que no se concierten mediante Séneca, el tutor podrá bien crear la tutoría en Séneca una vez pasada para poder generar el acta correspondiente (tendrá que esperar a que la familia la acepte), bien realizar el acta usando una plantilla oficial con encabezado del centro y,

posteriormente, enviarla a bandeja de firmas a firmar por él mismo y al repositorio documental.

4. Cuando la familia muestre interés por concertar una cita con un profesor/a del equipo docente o directamente se comuniquen con dicho profesor/a, este profesor/a informará al tutor/a correspondiente y le facilitará toda la información necesaria para que atienda a la familia en su petición.
5. Si tras la reunión de la familia con el tutor, esta sigue queriendo reunirse con el profesor/a correspondiente, será decisión del profesor/a concertar la tutoría o no. En caso negativo, la familia podrá solicitar tutoría con Jefatura de Estudios si lo estima oportuno.
6. En ningún caso la familia se reunirá con un profesor/a no tutor si existen antecedentes de disputas, conflictos o situaciones similares, a no ser que el profesor/a afectado acceda voluntariamente.

Respecto a la **gestión de las faltas de asistencia del alumnado:**

1. El tutor/a se encargará de justificar las faltas de asistencia del alumnado de su tutoría, considerando si los motivos alegados por las familias constituyen justificación o no de la falta. Para ello, se basará en los siguientes criterios:
 - 1.1. El periodo máximo para la justificación de la falta por parte de las familias es de tres días desde que el alumno/a se incorpora al centro.
 - 1.2. Si la ausencia es por motivos médicos desde uno a cinco días al mes, seguidos o no, la falta se considerará justificada con escrito de la familia.
 - 1.3. Si la ausencia es por motivos médicos y superior a cinco días al mes, seguidos o no, se necesitará justificante médico que indique la necesidad del reposo para que pueda ser justificada.
 - 1.4. Si la ausencia es por motivos de viaje, la familia deberá llenar en el centro el impreso correspondiente indicando fecha de partida y fecha de regreso. Si al día posterior de la fecha de regreso, el alumno/a no se ha incorporado al centro, se notificará a Jefatura de Estudios para la apertura del protocolo de Absentismo. En todos los casos, regrese en fecha o no, estas faltas serán injustificadas, aunque no conllevarán la apertura de protocolo de absentismo si se respeta la fecha de regreso indicada en el impreso.

- 1.5. Las ausencias del alumnado para acompañar a su padre o madre a su actividad laboral, gestiones diarias o cualquier actividad propia de adultos son injustificadas.
2. El tutor realizará una revisión periódica de las faltas de asistencia del alumnado de su tutoría y enviará a Jefatura la primera semana de cada mes el documento correspondiente con los casos de absentismo o cercanos a él que hayan aparecido. Al alumno/a que ha faltado 25 o más horas de clase en un mes se le abrirá un protocolo de absentismo. Previamente a esto, cuando se observe una acumulación excesiva de faltas que aún no constituya apertura de protocolo, el tutor/a deberá llamar a la familia para indicar la necesidad de justificación de las mismas e informar de las posibles consecuencias.

Respecto a las **funciones generales de orientación y apoyo académico**:

1. 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.
2. Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
3. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
4. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas, siendo encargado de generar y visar los boletines de calificaciones y los consejos orientadores en los momentos correspondientes.
5. 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 los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
6. Cumplimentar cualquier otra documentación académica del alumnado a su cargo.

7. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
8. Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, sin perjuicio del deber de éstos de interesarse y pedir las informaciones y citas pertinentes.
9. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo en los problemas que se planteen.
10. Recopilar y entregar, tras su comprobación, toda la documentación necesaria para la informatización de los datos referidos al alumnado de su tutoría, en Jefatura de Estudios.
11. Presidir las reuniones generales con las familias, organizadas a nivel de centro, e informarlas de las normas y otros aspectos educativos y de convivencia del instituto, así como dirigir el proceso de elección de delegado/a y subdelegado/a de padres y madres de la tutoría al inicio de curso.

GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIA

1. Para la gestión de los partes de incidencia, el sistema usado será el módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Para poder registrar los partes, cada profesor contará con un perfil de Séneca “Tutoría F.”, desde el cual se podrá acceder al módulo “Partes Centro Seguimiento de la Convivencia”.
2. El profesor rellenará los apartados correspondientes y describirá de la manera más detallada y objetiva posible los hechos sucedidos. En el caso de partes por uso o exhibición de dispositivos móviles, se marcará la casilla “Otras conductas contrarias no incluidas en el Decreto 327/2010 o en el Decreto 328/2010”, donde se explicarán los hechos.
3. Respecto a conductas contrarias a las normas de convivencia que se repitan por un mismo alumno/a, se deberá marcar la conducta grave “Reiteración en un mismo curso académico de conductas contrarias a las normas de convivencia”. Por ejemplo, si un alumno/a hace uso de dispositivos electrónicos de manera reincidente.
4. En el apartado “Estado de la corrección” se indicará “Pendiente de sanción”.

5. En todos los casos, el profesor informará al tutor y a la familia vía mensajería Séneca u observaciones compartidas del registro de los partes de los alumnos/as de su tutoría. Siempre se marcará la casilla “Se notifica a los/as tutores/as” en el módulo de gestión de partes cuando se ponga uno para que quede registrado en el iPasen de las familias y sea visible por ellas.
6. En los casos de partes debidos a conductas gravemente perjudiciales, el profesor informará directamente a Jefatura de Estudios vía mensajería Séneca, a la misma vez que al tutor y a la familia.
7. Si el profesor lo estima oportuno, contactará con las familias mediante llamada telefónica para informar de los hechos de manera más detallada y precisa.
8. En los casos del profesorado tutor/a, este llevará una revisión periódica de los partes de incidencia de su tutoría e informará a Jefatura de Estudios cuando un alumno/a acumule varios partes o tenga lugar una conducta grave. Asimismo, en las reuniones de tutores semanales se tratará el tema de la convivencia para estudiar los posibles casos de procedimientos disciplinarios.

1.7 LAS FAMILIAS

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado. Es importante destacar que la relación fluida y amistosa entre ambas partes es uno de los motores principales del buen funcionamiento del centro y de la resolución de los conflictos que puedan suceder.

1.7.1 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Los derechos de las familias están recogidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010.

Respecto a la colaboración de las familias, esta se concreta en que deben:

- 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.

1.7.2 NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LAS FAMILIAS

- 1. Las familias tienen la obligación de tener instalada y activa la aplicación iPasen, la cual será la vía principal de comunicación con el centro y los tutores. En caso de que no la tengan o hayan perdido el acceso, deben pasar por el centro con la mayor urgencia para reactivar el servicio.
- 2. Los responsables legales están obligados a dar un teléfono de contacto en uso y a comunicar la dirección del domicilio habitual, así como de informar inmediatamente de los cambios de cualquier dato identificativo del alumnado o de suplir la ausencia de ellos. El incumplimiento de esta norma podrá ser notificado a las autoridades pertinentes al ser considerado por el centro como una dejación de funciones que perjudica al hijo.
- 3. Cuando las familias deseen solicitar una tutoría con el tutor del grupo, deberán hacerlo a través de la aplicación iPasen, en el apartado de Tutorías habilitado, eligiendo una de las horas disponibles del tutor y revisando la aceptación o rechazo de dicha cita, así como indicando el motivo de la misma. Asimismo, las familias tratarán de solventar cualquier asunto de su interés con el tutor del grupo, no con otros profesores/as del equipo docente que no tienen asignada dicha función. Solo en casos excepcionales y con la aceptación del profesor/a en cuestión, las familias se reunirán con alguien diferente al tutor.
- 4. Los tutores/a no atenderán a familias que se presenten en el centro sin haber concertado una cita.

5. Las familias tendrán la obligación de contestar y asistir a las reuniones solicitadas por tutores/as, Jefatura de Estudios o Dirección con el fin de atender asuntos de cualquier índole relacionados con sus hijos/as, así como de firmar la documentación informativa reglamentaria.
6. Las familias deben ser las primeras interesadas por informarse de la evolución académica de su hijo/a, sin perjuicio de que los profesores/as les comuniquen la información que estimen oportuna. Asimismo, deberán revisar y leer los documentos oficiales que se les entreguen como boletines de calificaciones, consejos orientadores u otra documentación de su interés que les permita estar informados del estado de su hijo/a y conocer las fechas y plazos de las gestiones del centro, como pueden ser las reclamaciones.
7. Respecto a la biblioteca escolar o materiales del centro, las familias tendrán la obligación de reponer el material deteriorado por su hijo/a cuando así se lo comuniquen por escrito.
8. Cuando la familia desee solicitar una copia de un examen en concreto, deberá acudir al centro y llenar el formulario correspondiente en secretaría. En este formulario se indicará el examen y la asignatura de la que se desea pedir el examen. No se deben pedir todos los exámenes de una materia, un trimestre, etc. con un solo formulario. Los exámenes son documentos oficiales y deben ser tratados con la importancia que se merecen, por lo que se recomienda solicitar copia en el momento en que interese y no tratar de pedir una cantidad desorbitada de exámenes a final de curso. Una vez el profesor/a correspondiente haya realizado la copia, se informará a la familia interesada para que pase por el centro a recogerla físicamente; salvo excepciones, no se enviará copia digital.
9. Respecto a la prohibición de dispositivos electrónicos en el centro, las familias deben colaborar en el cumplimiento de la norma evitando que el alumnado los lleve al centro. En caso de que el centro requise el dispositivo del hijo/a, no se devolverá hasta que el padre, madre o persona autorizada se persone en el centro para recogerlo y firme el recibí correspondiente.
10. Las familias no podrán traer al centro material escolar, trabajos, desayunos, etc. a media mañana para que sean dados a sus hijos/as. Esto es una tarea que ocupa al personal del centro en funciones extra y

perturba el normal desarrollo de las clases, además de no favorecer en absoluto la autonomía y responsabilidad del alumnado. La planificación de la jornada escolar debe realizarse con anterioridad en casa para evitar olvidos de este tipo.

11. Cuando una familia acuda al centro a recoger a su hijo/a, deberá dirigirse a conserjería e informar al conserje del nombre y grupo del mismo para que pueda llamarlo. Después, anotará los datos correspondientes en el registro de salida para dejar constancia de la marcha del alumno/a.
12. Las familias no podrán recoger al alumnado en el centro durante el periodo que comprende el recreo (11:30-12:00). Sí se podrán mantener reuniones de tutoría concertadas previamente con los tutores.
13. Las familias deberán acompañar a sus hijos/as cuando entren al centro después de primera hora por haber tenido visita médica o asuntos similares, anotando los datos de su hijo/a en el registro de entrada en papel situado en conserjería. Se recuerda que el alumno/a esperará en el aula de convivencia hasta que suene el timbre para incorporarse a la próxima clase.

1.7.3 ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

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

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

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

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

1.8 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Todas las funciones de este personal serán las establecidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administraciones General de la Junta de Andalucía. Ante cualquier duda, deberán consultar a su superior jerárquico que es la Secretaría.

Este personal estará compuesto por:

1. 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 entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de estas 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 del 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; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

2. Conserje

Es el trabajador que orienta a las visitas, atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia, cuida del servicio de llaves, cuida de la recepción de la correspondencia, encargándose de que llegue a sus destinatarios en su caso y correrá a su cargo la responsabilidad de la redacción de las hojas de entradas y salidas de los visitantes.

3. Administrativo

Es el trabajador que realiza tareas que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.

4. Servicio de limpieza

El personal de limpieza contribuye también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro. Su función debe ser respetada. Podrán formular a



PLAN DE CENTRO. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



la Secretaría y/o a la Dirección del Centro las oportunas quejas, siempre que se constaten en algunas dependencias abusos en lo que se refiere a suciedad, a destrozos o desorden en el material, de las actividades de cada jornada. Asimismo, este personal observará las instrucciones que el equipo directivo les pudiera dar, de forma general o con especial referencia a una situación concreta, y siempre dentro del pliego de condiciones que rige a la empresa de servicios.

5. PEC

Este personal se dedicará a la tarea que tiene encomendada con el alumnado al que asiste, siguiendo las directrices de los facultativos y familia, respetando, en todo caso, las normas de funcionamiento del centro.

2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN 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

El acceso a la información y la divulgación de la misma supone un requisito fundamental en el funcionamiento eficiente de una comunidad educativa. Por tanto, la gestión de dichos cauces se organizará de una forma clara y transparente, poniendo a disposición de las personas competentes la información que rige la organización y el devenir del centro.

De manera general, la información se puede categorizar en **interna** y **externa**.

La **información interna** es aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente del centro. Aquí se encuentra:

- Plan de Centro.
- Planes y programas.
- Actas (tutorías, departamento, sesiones de evaluación, equipos educativos, claustro, consejo escolar, etc.).
- Documentación tutorial (boletines de calificaciones, consejos orientadores, informes de suspensos).
- Página web, redes sociales y correos electrónicos.
- Información de funcionamiento diario (registro de ausencias del profesorado, partes de convivencia, comunicaciones inmediatas mediante vías oficiales).

La **información externa** es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente del centro. Aquí se encuentra:

- Información sindical.
- Información de prensa.
- Información del ayuntamiento, colegios, universidades o cualquier órgano administrativo externo.

Los canales o cauces para administrar toda la información citada, teniendo en cuenta la dificultad evidente de establecer una sistematización para tamaña información hacia todos los sectores de la comunidad educativa, son los siguientes:

1. Información interna y externa hacia el profesorado:
 - a. Séneca (mensajería o repositorio documental).
 - b. Correo corporativo *educaand* o herramientas Google asociadas.
 - c. Tablón de anuncios de la sala de profesores.
 - d. Reuniones de Claustro, equipos educativos, Consejos Escolares, etc.
 - e. Entrega directa de comunicaciones.
2. Información interna y externa hacia el alumnado:
 - a. Correo corporativo *educaand* o herramientas Google asociadas.
 - b. Información directa en clase.
 - c. Asambleas.
 - d. iPasen.
 - e. Página web o redes sociales del centro.
 - f. Tablón de anuncios.
3. Información interna y externa hacia las familias:
 - a. iPasen.
 - b. Reuniones organizadas.
 - c. Consejo Escolar.
 - d. Tutorías.
 - e. Página web o redes sociales del centro.
 - f. Tablón de anuncios.
4. Información interna hacia la sociedad:
 - a. Página web y redes sociales.
 - b. Consejo Escolar.
 - c. Circulares o comunicaciones oficiales dirigidas.
 - d. Tablón de anuncios.

2.1 PROCESO DE ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN

El proceso de admisión del alumnado en los institutos de educación secundaria obligatoria sigue las normas y criterios expuestos en el Decreto 21/2020, de 17 de febrero. Este documento deberá ser consultado y tenido en cuenta por las familias de cara al procedimiento de escolarización.

Una vez el alumnado se encuentre admitido y matriculado en el centro, tanto el/ella como su familia pasarán a regirse por el Plan de Centro.

Cabe destacar que los criterios de admisión se verán complementados con la normativa específica de cada curso escolar que a tal efecto se publique a modo de Orden, Instrucción, Resolución o cualquier categoría administrativa.

En cuanto a la matriculación del alumnado de nuestro centro, las familias rellenarán las matrículas en el periodo establecido para ello en julio, sujetas a los itinerarios y asignaturas ofertados. El alumnado de las familias que no realicen la matrícula en el periodo establecido podrá verse afectado por la imposibilidad de matriculación en los itinerarios o asignaturas deseados.

En cuanto a la admisión del alumnado procedente de otro centro, la persona titular de la Consejería competente en materia de educación establecerá mediante Orden los modelos normalizados de solicitud, el plazo de presentación y el plazo para dictar y hacer pública la resolución. Si el alumno/a resultara admitido, deberá realizar la matrícula en el plazo de matriculación citado anteriormente.

El tablón de anuncios público del centro será el lugar donde deberán ser colgados todos los listados y comunicaciones, respetando en todo momento los plazos y formalidades requeridas.

Para la escolarización de alumnado externo al centro fuera del plazo de admisión, se deberá entregar un documento de Anexo IX con registro de entrada. El centro seguirá los criterios de puntuación establecidos por el Decreto 21/2020 mientras haya plazas disponibles, y tendrá en cuenta el orden de llegada en caso de empate. Cuando las plazas disponibles por nivel sean menores del 5% (o el porcentaje determinado en la normativa específica de cada curso escolar, en caso de que lo hubiere), la admisión será enviada a Delegación Territorial de Educación para su resolución final.



PLAN DE CENTRO.
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto

3.1 ESPACIOS E INSTALACIONES

Todas las **aulas de referencia** del alumnado contarán con el espacio y mobiliario suficientes para los grupos alojados en ellas. Además, en todas ellas se tendrá algún tipo de soporte digital, bien pizarras digitales, bien Smart TV, para la incorporación de recursos didácticos digitales en la impartición de las clases lectivas. También existen algunas aulas que cuentan con aires acondicionados o ventiladores, siendo un propósito futuro la incorporación de estos al resto de aulas.

Las aulas de uso específico con las que cuenta el centro para la lección de diferentes materias son el laboratorio, el aula de informática, el taller, el gimnasio, el patio y el aula de dibujo.

Aula específica

El Aula Específica es el espacio donde se encuentra el alumnado NEE con su profesorado de apoyo.

Aula PT

El Aula PT es el espacio donde el profesorado PT puede atender al alumnado NEAE cuando es sacado del aula para su seguimiento.

Sala del profesorado

La Sala de Profesorado es el lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo, etc., del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aún con la presencia del profesor o profesora responsable de los mismos. A ella no debe de entrar ningún alumno o alumna libremente.

Instalaciones para actividades deportivas

La utilización de las instalaciones deportivas y demás instalaciones de que dispone el Centro fuera del horario escolar, deberá ser autorizada por la Dirección, previa solicitud de personas u organismos interesados, y, posteriormente informada al Consejo Escolar. En este caso, en el curso actual el gimnasio del centro acoge la práctica vespertina de un club de esgrima y un club de bádminton.

Comedor

El centro cuenta con el servicio de comedor a partir de las 15:00 tras la finalización de la jornada lectiva. Este espacio se ubica bajo el porche situado en la entrada al patio de recreo. El funcionamiento del comedor será supervisado por el/la coordinador/a del mismo, el equipo directivo y la Comisión de Permanente/de Convivencia, según los casos (o el Consejo Escolar en pleno, si la circunstancia lo requiere). El comedor es una dependencia del Centro, por lo que se guardarán en él las normas habituales de convivencia.

Pasillos, escaleras, servicios y zonas comunes

Estas zonas de uso general del alumnado deberán ocuparse el menor tiempo posible, únicamente para el tránsito entre clases, la bajada al patio o baño y circunstancias similares. Deberá procurarse no alterar el orden de las clases que se están impartiendo en ese momento y podrá ser sancionada la presencia en alguna de dichas zonas si el alumnado no se encuentra autorizado para ello.

Aula de convivencia

El aula de convivencia se encuentra situada en la sala anexa a la conserjería. Respecto a este espacio, se tendrá en cuenta que:

1. Siempre habrá un profesor/a de guardia presente entre las 8:30-15:00 h, incluido el tiempo de recreo. El profesor/a permanecerá en su puesto durante toda la hora para atender la posible llegada de alumnado. Solo si faltan grupos por cubrir, el profesor/a se marchará y el aula de convivencia será custodiada por algún miembro del equipo directivo.
2. Al aula de convivencia acudirá el alumnado que:

- Illegue al centro una vez cerrada la puerta principal (8:35h), a la espera de incorporarse a la 2º hora de clase.
- Illegue al centro durante la mañana, a la espera de incorporarse al siguiente cambio de clase.
- durante la mañana presente un comportamiento inadecuado y haya sido expulsado de clase.
- presente un comportamiento inadecuado durante el recreo y sea enviado allí por el profesorado de guardia de recreo.
- durante la mañana presente una conducta gravemente perjudicial y se considere necesario que permanezca allí hasta el final de la jornada escolar.
- se encuentre sancionado con permanencia en dicha aula.

3. Cuando un alumno/a llegue al aula de convivencia el profesor/a de guardia de convivencia rellenará el formulario que se encuentra en el Drive del centro siguiendo la ruta *Guardias y ausencias>Guardias>[Formulario](#)*. En este formulario se registrará la fecha, tramo horario, nombre del alumno/a, nivel-grupo y motivos por los que acude al aula de convivencia.

4. El profesorado de guardia de convivencia se encargará de que el alumnado esté trabajando con las tareas que le haya mandado el profesor/a para que pueda seguir avanzando en su aprendizaje.

Conserjería

El espacio de conserjería será el lugar de trabajo principal del PAS, ubicado en el hall del centro. Allí se encontrará el material necesario para el trabajo de dicho personal, incluidas las bandejas de cada profesor donde serán depositadas las fotocopias que mande imprimir al correo del centro habilitado para tal fin. El acceso a este espacio está prohibido para el alumnado o personal externo al centro.

3.2 RECURSOS MATERIALES

Respecto a los recursos materiales con los que cuenta el centro, se puede distinguir entre los recursos de uso compartido del profesorado y los recursos específicos de cada departamento.

Los **recursos compartidos** del profesorado son los medios digitales como carritos de portátiles, tablets o material digital presentes en las aulas, expuestos en los apartados anteriores. También se puede entender como recurso compartido el material escolar como tizas, rotuladores o folios del que hace uso cada profesor/a.

Los **recursos específicos** de los departamentos son aquellos presentes normalmente en sus aulas específicas, como el laboratorio y el gimnasio, los cuales se encuentran inventariados dentro de la organización propia de cada departamento. También se puede entender como recurso específico de cada profesor/a el casillero con el que cuenta para su uso privado en la sala de profesores/a y la bandeja de fotocopias presente en la conserjería del centro.

3.3 LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar es un espacio situado en la planta baja del centro, con acceso a través de la escalera que baja por el patio de recreo o a través del aula anexa a la que se accede por la entrada delantera del centro.

La Biblioteca del Centro tiene como finalidad la de prestar su servicio a todos los miembros de este Centro y de la Comunidad Educativa sea cual sea su edad, condición y nivel cultural. Su función es la de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ofrecer recursos informativos actualizados y fomentar el placer por la lectura, la investigación, la creatividad y el trabajo autónomo. Además, busca ser un lugar de encuentro donde compartir experiencias lectoras y desarrollar competencias informacionales. La biblioteca promueve valores de respeto, responsabilidad y convivencia, favoreciendo el crecimiento intelectual y personal de quienes la utilizan.

Este espacio actuará como aula para determinados grupos o materias durante la jornada lectiva, debido a las necesidades organizativas del centro. Durante el tiempo que no esté ocupada podrá utilizarse para actividades programadas en el centro con carácter previo. En la actualidad, además, debido a su amplio espacio, es la sede oficial para las reuniones de Claustro presenciales o demás eventos que aglutinen un número de personas elevado.

Su horario de apertura es de lunes a viernes, desde las 11:30 hasta las 12:00, es decir, en el periodo coincidente con el horario de recreo. Durante este tiempo siempre será vigilada por un profesor/a de guardia que velará por el cumplimiento de las normas y el cuidado del material. El alumnado podrá usarla para estudiar, leer o realizar tareas durante el periodo que se encuentre abierta.

Las siguientes normas de uso y funcionamiento pretenden facilitar la convivencia y el buen entendimiento en este servicio. Dentro de la biblioteca se tendrán en cuenta las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio. El silencio y el buen comportamiento es necesario para todos los que están en ella.
2. El juego es saludable y existen otros lugares específicos para hacerlo.
3. Está prohibido comer y beber en la sala. Se permite beber agua, si bien se ruega tener especial cuidado para evitar dañar el material bibliográfico o mobiliario.
4. Todo usuario de la Biblioteca del Centro tiene la obligación de identificarse ante el profesor que se encuentre en la sala si este así lo requiere.
5. Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.

Respecto al régimen disciplinario en relación con la biblioteca:

- Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo, o cuando se estipule, aquellos alumnos o aquellas alumnas que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquel alumnado que haya deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados en los plazos estipulados; o bien que, siendo instados a reponerlo o pagarlo en un plazo determinado por los responsables de biblioteca, no lo hayan hecho.
- Se podrá prohibir temporal o definitivamente, según la causa, la entrada a la sala a quienes deliberadamente causen deterioros en obras, mobiliario o equipo, por sustracción de los libros u otro material y también a aquellos que perturben la tranquilidad del resto de usuarios.

PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE LIBROS

1. Se podrán consultar todos los materiales y libros existentes en la biblioteca.
2. Se podrán prestar todos los libros existentes en la Biblioteca, exceptuando las grandes obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, etc. o aquellos que se estime oportuno por causa justificada.
3. Todos los lectores podrán retirar de una vez o retener prestados hasta dos volúmenes, sin discriminación alguna en lo referente a la materia o tipo de libro.
4. La duración del préstamo será de 15 días naturales, prorrogable a siete días más, siempre que el lector lo solicite y no haya nadie en lista de espera. El incumplimiento de esta norma conllevará la sanción de supresión del derecho al préstamo durante un trimestre.
5. El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.
6. El deterioro o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.

4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase

Las guardias son una actividad fundamental para la organización y el cuidado del centro. En este caso, se pueden distinguir cuatro tipos de guardias: guardia de aula, guardia de convivencia, guardia de recreo y guardia de biblioteca.

En cada franja horaria habrá tres o cuatro profesores de guardia de aula y un profesor de guardia en el aula de convivencia. Durante los recreos, habrá seis profesores de guardia dispuestos en diferentes puntos del patio y un profesor de guardia en el aula de convivencia. Asimismo, habrá un profesor presente en la biblioteca.

Se han de tener en cuenta las siguientes instrucciones:

GUARDIAS DE AULA

1. Los profesores/as de guardia se reunirán en la sala de profesores, incluido el profesor del aula de convivencia, en la mesa habilitada en la esquina de la ventana que da al *hall*, y comprobarán los grupos que hay que cubrir revisando el documento de faltas del profesorado que se encuentra en el Drive del centro o la libreta en papel.
2. Usando el recuento semanal de guardias, los profesores/as acordarán quién entra a cubrir los grupos sin profesores/as y quién permanece en el puesto de guardia para atender las incidencias. Esto quedará registrado en el documento del puesto de guardia. Los profesores/as pueden decidir cubrir media hora un grupo entre dos personas si la disponibilidad de personas lo permite. Los profesores/as que entran a cubrir un grupo llevarán la tarea dejada por el profesor/a ausente. El profesor de guardia de convivencia priorizará entrar a cubrir un grupo sin profesor si es necesario. En este caso, alguien del equipo de guardia avisará al equipo directivo, quien controlará el aula de convivencia o se unirá a la guardia si es necesario.
3. El profesorado ausente nunca dejará tareas que supongan el uso de recursos digitales para el profesor de guardia como reservar el carrito de portátiles o las cestas de tablets. El profesorado ausente podrá dejar las tareas en tres lugares:
 - En el archivo Excel de ausencias si es una tarea sencilla.
 - En las bandejas habilitadas por horas en el puesto de guardia si son materiales impresos.
 - En la carpeta de Drive habilitada para tareas que se encuentra en la misma ruta que el Excel de ausencias si es un PDF o material digital. En este caso, el profesorado ausente llamará al archivo con "Fecha. Nombre. Grupo" para la fácil identificación del mismo.
4. Al inicio de la hora, los profesores/as que permanezcan en el puesto de guardia harán una revisión por los pasillos del instituto para asegurarse de que todas las clases tienen profesor y no queda ningún alumno/a fuera del aula.
5. Será función del profesor de guardia:
 - a) Atender el telefonillo o la llegada de un delegado/a de clase enviado por un profesor/a para pedir ayuda de algún tipo.

b) Atender al alumnado enfermo que necesita llamar a casa por este motivo, solo en los casos excepcionales de urgencia indicados anteriormente. No se podrá llamar a casa para pedir materiales, comida, dinero, que recojan su móvil ni similares. Si un alumno/a llega con una petición de este tipo, el profesor de guardia lo devolverá a clase.

c) Vigilar los espacios del centro y controlar la marcha del alumnado que se encuentra fuera de clase de manera indebida, incluido el uso respetuoso y ordenado de los cuartos de baño.

6. Para las franjas horarias en las que el número de grupos sin profesor exceda el número de profesores de guardia disponibles, se valorará la posibilidad de que:

- Un profesor/a cubra dos grupos si se encuentran próximos.
- Varios grupos se unan en un aula si el número de alumnos/as lo permite.
- Varios grupos salgan al patio para un mejor control de los mismos, siempre que no haya clase de educación física u otro evento presente. En ningún caso, el alumnado en el patio podrá coger una pelota o similar para jugar a ningún juego. Cuando se den estos casos, un profesor de guardia avisará a algún miembro del equipo directivo, quien valorará si la situación procede o no.

7. El orden para cubrir los grupos sin profesor siempre será:

- o 1º y 2º ESO.
- o 3º y 4º ESO.
- o 1º y 2º Bachillerato.

8. Cuando un profesor/a de guardia realice una llamada a casa de un alumno/a que haya acudido al puesto de guardia por algún incidente, esta llamada quedará registrada en el [formulario](#) habilitado en Drive para ello.

9. Los días en que haya actividades extraescolares fuera del centro, aquellos profesores que no puedan impartir docencia porque no tienen alumnado pasarán automáticamente al servicio de apoyo a la guardia, debiendo realizar las obligaciones plenas de la misma con aquellos grupos que haya que atender por motivo de la salida o actividad programada. Estos profesores/as tendrán prioridad a la hora de entrar a cubrir grupos.

10. El profesorado de guardia pasará lista cuando entre a cubrir un grupo sin profesor/a. En caso de que no pueda pasar lista porque no tenga hora de

guardia, como en las situaciones descritas en el punto 9, solicitará a un compañero de guardia que acuda para pasar lista.

11. El profesorado que se encuentre en el puesto de guardia en la sala de profesores tendrá a su disposición un libro de guardias (además del registro electrónico que se encuentra en el Drive del centro), donde podrá consultar los datos de interés para la guardia. Estos son: horario de profesores, aulas y grupos, cuadrante de aulas vacías, teléfono de contacto de las familias, personas autorizadas para la recogida del alumnado y custodias de las familias.

12. El profesorado que deba cubrir un grupo que en esa franja horaria tuviera clase en un aula específica, como el aula de informática o de música, buscará un aula vacía usando el cuadrante de aulas vacías para llevar al grupo durante la hora. Solo en el caso excepcional de que no exista ningún aula vacía, hará uso de dicha aula específica, siempre sin usar los materiales que se encuentran en ella.

GUARDIAS DE CONVIVENCIA

1. El profesorado con guardia en el aula de convivencia permanecerá en su puesto durante toda la hora ante la posible llegada de alumnado expulsado de clase o para custodiar al alumnado que se encuentre sancionado con permanencia en dicha aula (este alumnado podrá comprobarse en el [archivo Excel](#) habilitado en Drive). Siempre procurará que el alumnado que se encuentra en convivencia está trabajando con las tareas que le haya mandado el profesor/a.

2. Cuando un alumno/a llegue al aula de convivencia después de haber sido expulsado de clase, el profesor/a de guardia de convivencia llenará el [formulario](#) que se encuentra en el Drive del centro indicando los datos solicitados.

3. El único motivo para que el profesorado de guardia de convivencia se ausente del aula es porque se haya marchado al inicio de la hora por tener que cubrir un grupo que se encontrara sin profesor/a, ante lo cual un miembro del equipo de guardia habría avisado al equipo directivo previamente.

4. El profesorado de guardia de convivencia extremará la atención en la primera hora de clase de cada día ante el alumnado que llegue tarde. Este alumnado pasará al aula de convivencia hasta la incorporación a clase a 2º

hora. El profesorado deberá llenar el formulario indicado e indicar que el motivo de la presencia del alumno/a en el aula es el retraso a 1º hora con el fin de avisar a la familia ante la posible acumulación de retrasos y prevenir esta conducta.

5. El alumnado que llega al aula de convivencia expulsado durante una clase, solo permanecerá en el aula lo que resta de hora de clase, volviendo a su aula tras sonar el timbre.

6. El alumnado destinado al aula de convivencia debe llevar consigo tarea para continuar su aprendizaje.

7. El alumnado que se encuentra sancionado con permanencia continuada en el aula de convivencia será accesible por todo el profesorado en el [documento Excel](#) correspondiente de la unidad compartida. El profesor del aula de convivencia debe consultar dicho documento al inicio de cada hora (o previamente) para saber qué alumno/a debería encontrarse en el aula.

8. En caso de que un alumno/a sancionado no se encontrara en el aula de convivencia, el profesor/a de guardia anotará en el mismo documento Excel, junto a su nombre, que el alumno/a no se encuentra presente.

9. Se debe evitar enviar alumnado al aula de convivencia que no se encuentra perturbando el desarrollo de una clase, ya que este es su fin principal. Esto no exime al alumnado de ser merecedor de un parte o sanción si se encuentra infringiendo alguna norma. De esta manera, el aula de convivencia no se satura y se contribuye al efecto y función de dicho espacio.

GUARDIAS DE RECREO

1. El profesorado de guardia de recreo permanecerá en la zona que le haya sido asignada en el cuadrante de guardias controlando el orden y el comportamiento del alumnado presente en el patio. Las zonas de vigilancia asignadas en el recreo son las siguientes:

- a. **Puesto 1:** Porche del patio y entrada al hall del centro. El profesorado que se encuentre en este puesto no permitirá el paso del alumnado hacia el hall.
- b. **Puesto 2:** Baños del gimnasio y pasillo hacia las prefabricadas. El profesorado que se encuentre en este puesto no permitirá el acceso al alumnado a la zona de las aulas prefabricadas.

- c. **Puesto 3:** Esquina del patio situada junto a la rampa de acceso a las prefabricadas. El profesorado que se encuentre en esta posición no permitirá el acceso
 - d. **Puesto 4:** Patio de recreo.
 - e. **Puesto 5:** Entrada a la biblioteca al inicio de las escaleras de bajada.
 - f. **Puesto 6:** Baños. El profesorado en este puesto de vigilancia administrará el acceso a los baños durante el recreo, revisando que no se saturen o excedan el aforo. Se permitirá el acceso a un máximo de 6 alumnos/a a la vez.
2. Las posiciones de guardia de recreo rotarán cada semana, teniendo que cubrir el puesto siguiente en orden ascendente hasta llegar al 6 y luego comenzar desde el 1 en adelante. Esta rotación puede presentar excepciones que se comunicarán al inicio de cada curso en función de la organización de actividades y programas específicos como AulaDJaque o MásDeporte que requieran la atención de un profesor específico en una posición concreta.
3. El profesorado de guardia de recreo que presencie un comportamiento inadecuado de un alumno/a merecedor de sanción, podrá enviarlo al aula de convivencia que se encontrará disponible en todo momento, donde el profesor de guardia de convivencia durante el recreo lo anotará en el registro y lo custodiará.
4. Cuando finalice el recreo, el profesorado de guardia de recreo y el de 4º hora se asegurarán de que el alumnado sube a clase y nadie permanece en el patio fuera del horario de recreo.
5. El profesorado de guardia de recreo pondrá especial atención en el uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos durante el recreo, así como en la limpieza del patio y en la basura que el alumnado podría arrojar al suelo, instándolo a su recogida o limpieza en caso de presenciar algún hecho similar.
6. En los **días de lluvia**, el profesorado de guardia de recreo vigilará al alumnado manteniéndose en los pasillos del centro, siguiendo el cuadrante establecido, mientras el alumnado permanece dentro del aula. El cuadrante establecido es el siguiente:
- a) **Puesto biblioteca:** Aulas 2ºBachillerato/Planta sótano.
 - b) **Puesto convivencia:** Aula de convivencia/Hall/Baños (planta baja).
 - c) **Puesto 1:** Baños/Aula 4E/Aula 2F (planta baja en mitad del pasillo).

- d) **Puesto 2:** Aulas B/Escalera final (planta baja al final del pasillo).
- e) **Puesto 3:** Aulas C/Escalera (planta alta).
- f) **Puesto 4:** Aulas D/Mitad de pasillo (planta alta).
- g) **Puesto 5:** Aulas A/Final del pasillo (planta alta).
- h) **Puesto 6:** Aulas prefabricadas.

7. El profesorado de guardia de recreo en los días de lluvia no dejará salir al baño a más de una persona a la vez de cada clase.

ASIGNACIÓN DE GUARDIAS

La asignación de guardias se realizará siempre siguiendo los mínimos establecidos por la normativa y las necesidades organizativas del centro. Estos mínimos indican un profesor de guardia presente por cada ocho grupos y, en el caso de las guardias de recreo, un profesor presente por cada seis grupos.

En la actualidad, la incidencia que presentan las ausencias del profesorado, así como la existencia de aulas específicas que necesitan vigilancia, como el aula de convivencia o la biblioteca, ocasionan que el número de profesores de guardia aceptable para la correcta cobertura de las zonas y los grupos sea el establecido en este apartado.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales, tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. El número de horas de guardia totales oscilará dependiendo de la carga de cada uno/a (tutor, jefe de departamento, no tutor, etc.).

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

En la etapa de la ESO, la Junta de Andalucía establece el programa de gratuidad de los libros (el cheque libro), mediante el cual el alumnado tiene acceso gratuito a los mismos. Estos libros tienen una caducidad de cuatro años, después de la cual se renuevan por unos nuevos, por lo que resulta imprescindible su cuidado para que el tiempo de vida útil pueda extenderse durante este periodo sin contratiempos.

En nuestro centro, existe la figura del coordinador de libros de texto, quien colaborará de forma activa para el reparto, la organización y el control de calidad de los libros durante el curso académico. Este profesor/a trabajará de forma conjunta con los tutores y la secretaría para el reparto, la recogida y la atención de incidencias que pudieran ocurrir.

PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO DE LIBROS DE TEXTO AL INICIO DE CURSO

Dada la entrada flexible que se viene haciendo al centro el primer día de curso académico desde años atrás, esta supone el momento ideal para llevar a cabo el reparto de libros. Los tutores/as de cada grupo, en coordinación con el coordinador de libros de texto, agruparán los libros que le corresponden a cada alumno/a en packs de 8, 9 o 10 libros (según el nivel) y los depositarán en las mesas de cada aula.

El primer día de entrada al centro, los diferentes niveles de la ESO (que entrarán en franjas horarias diferentes a partir de las 12:00, según la entrada flexible indicada), acudirán a sus aulas de referencia donde les estarán esperando sus tutores/as con los packs de libros en cada una de las mesas del aula (habrá tantos packs como alumnos/as hay en el grupo). Durante la primera hora de clase, tras darles la bienvenida, el tutor/a irá haciendo el reparto de libros siguiendo el orden de lista y teniendo en cuenta las posibles incidencias que pueda haber de años anteriores. Por ejemplo, alumnado que no haya entregado todos los libros.

Al final de la hora, cada alumno/a habrá recibido los libros de todas las asignaturas. Estos libros estarán previamente sellados y, durante el reparto, el tutor/a se habrá asegurado de que el alumnado ha escrito su nombre en las pegatinas correspondientes de la primera página y ha indicado el estado previo en el que se encuentra el libro.

El alumnado que no haya asistido a clase el primer día, recibirá sus libros en el momento de su incorporación, previa petición al tutor/a para que se ponga en contacto con el coordinador de libros de texto, quien custodiará los packs que aún no se han repartido hasta su entrega posterior.

El tutor comunicará al alumnado que presente incidencias de cursos anteriores cuáles son sus circunstancias y lo que deberá hacer para recibir los libros de texto. Estas incidencias pueden ser:

- Alumnado que el curso pasado no entregó todos sus libros de texto.
- Alumnado que, a pesar de entregar todos sus libros, el estado de alguno/os suponía el abono económico y no lo ha realizado.

Para solventar las incidencias, el alumnado podrá optar por entregar los libros que aún no ha entregado, si le es posible, o por abonar económicamente el importe de los mismos.

El alumnado que se incorpore a clase más adelante en el curso realizará el mismo procedimiento de petición a través del tutor/a para recibir sus libros de texto.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO AL FINAL DE CADA CURSO

En la semana final de clases lectivas de cada curso académico, se organizará un periodo de cuatro días aproximadamente en el que cada nivel hará entrega de sus libros de texto para la custodia por parte del centro hasta el próximo curso escolar.

Se habilitará un espacio en el hall o el porche del centro para la recogida y un calendario por horas y grupos. En cada franja horaria, el grupo al que le toque bajará al espacio de recogida acompañado por su profesor/a de manera

ordenada y con los libros de texto previamente preparados en un pack ordenado tal como se les hizo entrega de ellos al inicio de curso.

Durante la hora, el coordinador de libros de texto, en colaboración con su equipo y el profesor/a del grupo, procederá a la comprobación del estado de los libros y a su recogida. Los libros que estime que no se encuentran en un estado adecuado para ser entregados serán devueltos al alumno/a para que solucione su estado. El alumno/a velará por su recuperación, como desdoblando esquinas torcidas o borrando pintadas. En el caso de que finalmente su estado sea irrecuperable, el coordinador anotará el libro y el alumno/a y este deberá abonar el importe.

Si a algún alumno/a se le olvida traer algún libro, deberá entregarlo con la mayor presteza al día siguiente o, en su defecto, cuando le indique el coordinador de libros de texto. Dado que estas fechas se encuentran próximas al término del curso académico, la entrega de los libros olvidados es una acción prioritaria.

6. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del Decreto 327/2010

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro 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.

Tras un análisis inicial realizado por FEIE de los datos estadísticos extraídos del curso 24-25 en relación al rendimiento académico y la convivencia, los objetivos propuestos para el curso 25-26 son los siguientes:

1. Mantener un buen ambiente de trabajo entre los docentes.
2. Aumentar la tasa de promoción y titulación entre el alumnado.
 - o Promoción en las asignaturas de ESO (% a mejorar):
 - 1ºESO: Área lingüística transversal (20%).
 - 2ºESO: Religión Evangélica (35%).
 - 4ºESO: Ámbito C-T, Ámbito L-S y Matemáticas A (10%).
 - o Mejorar el porcentaje de promoción del alumnado en Bachillerato (25%).
 - o Mejorar el resultado de las pruebas de diagnóstico en competencia matemática (10%) y competencia lingüística (20%).
 - o Mejorar la eficacia de la permanencia un año más en ESO (15%).
3. Mejorar los resultados de clima y convivencia.
 - o Reducir el número de conductas contrarias del curso pasado (30%).
 - o Reducir el número de conductas gravemente perjudiciales del curso pasado (40%).

Todos estos objetivos y porcentajes propuestos se basan en lo necesario para alcanzar la media ISC (centros con el mismo nivel sociocultural) y la media de los centros de la misma zona educativa.

Tal como establece el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, con el fin de realizar la memoria de autoevaluación se creará un **Equipo de Evaluación** que estará compuesto por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de FEIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo



PLAN DE CENTRO. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Equipo de Evaluación se elegirá por acuerdo mayoritario del Consejo Escolar ante la propuesta de candidaturas a formar parte del mismo. Si no hubiera acuerdo, se elegirá por votación de los miembros del Consejo Escolar correspondiente a cada sector para sus representantes.

Una vez al año, en el mes de junio, se reunirá el Equipo de evaluación, previa recogida de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje y los aspectos de organización y funcionamiento del centro por parte del jefe de departamento de FEIE, para analizar los datos y se adoptarán las propuestas de mejora, que serán aprobadas e incluidas en la memoria de autoevaluación.

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

El Plan de Autoprotección se encuentra registrado en Séneca, como establece la normativa, y depositado en la Secretaría del instituto a la entrada del mismo. Asimismo, se encuentra insertado en el Proyecto Educativo. La revisión del Plan de Autoprotección es obligatoria cada año, atendiendo con especial hincapié, además, la posible reforma de sectores del edificio, nuevas construcciones o actuaciones similares.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

A continuación, se realiza una descripción o resumen de los principales protocolos y programas contenidos en el Plan de Autoprotección.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

Para la prevención de riesgos laborales y posibles accidentes, se habilitará un [formulario](#) en Drive para la información sobre el **mantenimiento** del centro, de modo que todo el profesorado pueda notificar cuando detecte una incidencia. Se solucionará lo más rápido posible.

Además, el Coordinador de PRL llevará a cabo un registro de los accidentes de trabajo ocurridos, de cara a la comunicación a la Administración Educativa en caso de que sea necesario.

Asimismo, se velará porque los informes técnicos de inspección OCA se encuentren actualizados y en vigor, de cara a la protección contra incendios.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN Y SIMULACROS

Al menos una vez por cada curso escolar, se llevará a cabo un **simulacro de evacuación de emergencia**, que será coordinado y planificado por el coordinador de prevención de riesgos laborales. Para este simulacro, no se usarán elementos de peligro para simular situaciones reales. Una semana antes se avisará a la comunidad educativa con el fin de evitar alarmas innecesarias. Del mismo modo, se avisará con la antelación suficiente a los servicios locales de Protección Civil, Policía Local y Bomberos.

El Protocolo de Evacuación se encontrará depositado en Secretaría, introducido en el Plan de Autoprotección.

Para facilitar la información al profesorado y alumnado, se actualizarán los planos cada vez que sea necesario para indicar la señalización de las salidas de emergencia y las rutas a seguir en caso de evacuación. Estos planos serán colocados en puntos estratégicos del centro para su seguimiento.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y las Comisiones Provinciales de Formación, como órganos de asesoramiento del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado incluirán, tanto en el Plan de Actuación de los Centros del Profesorado como en los correspondientes Planes Provinciales de Formación, actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, que podrán ser en sus distintas modalidades, presenciales, semipresenciales y a distancia. La Dirección General competente en materia de innovación educativa y formación

del profesorado incorporará, de manera progresiva, nuevas acciones formativas en la formación continua.

Asimismo, el coordinador de PRL se encargará de organizar diferentes formaciones a lo largo del curso para el profesorado. Entre ellas:

- Medidas de atención y administración de medicamentos al alumnado vulnerable del centro.
- Primeros auxilios.

PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR Y ALTAS TEMPERATURAS

La Instrucción del 5 de mayo de 2023 para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales exige la actualización del Plan de Autoprotección para hacer constar este protocolo.

Nuestro centro se encuentra en Los Pacos, Fuengirola, una localización geográfica que destaca por sus altas temperaturas, sobre todo en las épocas cercanas al verano durante el curso escolar (junio y septiembre). Por tanto, podría ser procedente aplicar el protocolo en los meses señalados, y solo de manera excepcional fuera de dichas fechas.

Los niveles de alerta establecidos son los siguientes:

- **Nivel 0:** no se prevé superación de la temperatura umbral durante cinco días seguidos o más.
- **Nivel 1:** se prevé la superación de los 36 grados durante uno o dos días seguidos.
- **Nivel 2:** se prevé la superación de los 39 grados durante tres o cuatro días seguidos.
- **Nivel 3:** se prevé la superación de los 42 grados durante cinco seguidos o más.

A partir de los niveles 1, 2 o 3, el Centro podrá tomar la determinación de activar el protocolo ante olas de calor.

De manera general, el protocolo consiste en las siguientes actuaciones:

- Información de apertura del protocolo a profesorado, familias, alumnado e inspección, así como del nivel de alerta actual y entrega de recomendaciones a seguir a la comunidad educativa.
- El horario podrá flexibilizarse estableciendo la salida del alumnado a partir de las 12:00. Para darse este suceso, la Dirección del centro

deberá aprobarlo. Además, para la salida de alumnado deberá acudir un representante legal del mismo para recogerlo, quien firmará la autorización correspondiente derivada del protocolo y se anotará en el registro de salidas del centro.

- Las faltas del alumnado podrán considerarse justificadas mediante la comunicación oficial de la familia durante la activación del protocolo.
- Los servicios complementarios de comedor, PROA o PALI no verán alterados sus horarios.
- El alumnado que no salga del centro continuará sus clases con normalidad.
- Las actividades extraescolares programadas para dichos días podrán cancelarse si se estima necesario.
- No se realizarán actividades en el patio programadas y la clase de educación física se desarrollará en el aula.
- Una vez transcurran las situaciones climatológicas que dieron lugar al inicio del protocolo, la Dirección del centro podrá desactivarlo, informando de nuevo a la comunidad educativa del cese del mismo.

El Plan de Autoprotección se registra en el sistema informático de Séneca con la cumplimentación de los apartados correspondientes. Este plan al completo se encuentra como anexo al Plan de Centro.

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

El uso de la tecnología supone una herramienta fundamental en la educación y permite al profesorado hacer más accesibles las sesiones lectivas. De esta forma, se pueden dinamizar las clases y emplear metodologías atractivas que logren la consecución del estado de flujo en el alumnado.

No obstante, el uso de dispositivos electrónicos no autorizados redonda en un menoscabo de la concentración y el rendimiento escolar, además de suponer una fuente de conflictos de convivencia que enturbia el clima escolar. Es por ello que se hace necesaria una regulación que posibilite una accesibilidad controlada a Internet por parte del alumnado y, a la misma vez, una estructura de normas, actuaciones y medidas dispuestas para controlar los usos y prácticas no autorizadas.

Para ello, es indispensable tener en cuenta la normativa de aplicación al respecto, la cual es la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, que regula el uso de teléfonos móviles, y el Decreto de 25/2007 de 6 de febrero, que establece un conjunto de medidas dispuestas a fomentar la utilización de Internet y TIC

de manera segura y previniendo los riesgos que puedan derivarse del uso de los mismos.

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO AUTORIZADOS

Los teléfonos móviles o dispositivos electrónicos que el alumnado traiga de fuera del centro se encuentran prohibidos, tanto su uso como su exhibición. La prohibición aplica desde las 8:30 hasta las 15:00 y mientras el alumnado permanezca dentro del recinto del centro.

Se ha de tener en cuenta lo siguiente:

1. El profesorado que observe un dispositivo no autorizado podrá pedir al alumnado que se lo entregue o que lo acompañe a dependencias del equipo directivo para su retirada. Para ello, seguirá el protocolo descrito en el apartado correspondiente de este documento.
2. Dicha conducta supondrá una serie de medidas correctoras para el alumnado, en función de la reiteración de la misma o de su colaboración.
3. El profesorado que desee hacer uso de teléfonos móviles con fines exclusivamente didácticos, deberá planificarlo con antelación y llenar el [formulario](#) correspondiente, ubicado en Drive, para informar de su uso. El equipo directivo podrá estimar si el uso es necesario o se puede suprir con algunos de los recursos electrónicos del centro.

ACCESO A INTERNET Y USO DE LOS RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO

Como se comentó en el apartado relativo a los recursos y materiales del centro, este cuenta con un número variado de carritos de portátiles, cestas de tablets y los espacios habilitados con ordenadores como el aula de informática para el alumnado.

El procedimiento de uso de los mismos y las correctas reglas de funcionamiento por parte del alumnado son los que se exponen a continuación:

1. El profesor que desee utilizarlos deberá reservarlos a través de la función Google Calendar haciendo uso del calendario habilitado para tal fin con su cuenta corporativa educaand.

2. En el caso de carritos de portátiles, el profesor/a que lo haya reservado, pedirá la llave en conserjería antes de su clase para acceder a la habitación donde está guardado y llevarlo al aula. A la finalización de la sesión, guardará el carrito en su sitio y llevará la llave a conserjería.
3. En el caso de cestas de tablets, el profesor/a que la haya reservado acudirá a conserjería a recogerla, donde estará preparada de antemano. Al devolverla, deberá colocar las tablets en orden y hacia el mismo lado y dejarlas de nuevo en conserjería.
4. En ambos casos, el profesorado deberá apuntar en las libretas correspondientes presentes en los carritos o en las cestas el alumnado responsable al que se le hace entrega del dispositivo, así como el resto de datos solicitados. De tal modo, en caso de que ocurriera algún incidente, ese alumno/a será responsable de lo ocurrido.
5. El profesorado velará por el uso correcto de Internet y de los dispositivos por parte del alumnado, pudiendo sancionarse las conductas que sean contrarias a las instrucciones dadas o al cuidado de los mismos.
6. El profesorado recordará en todo momento que el alumnado cierre sesión cuando use sus cuentas personales con el fin de evitar problemas relacionados con la pérdida de información o la usurpación de identidad.

9. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

La norma contempla la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como parte del Plan de Centro, integrando estos aspectos en la organización y gestión del instituto y como factor de calidad de la enseñanza.

En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

En este caso, el profesor coordinador de dicho plan para el curso 25-26 es Manuel Mesa Castro.

El coordinador de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrolle en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Tal como establece la Orden de 16 de abril de 2008, en el centro se formará una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Estará compuesta

por el director, la secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, todos ellos miembros del Consejo Escolar. También formará parte de la misma el coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Las funciones de esta Comisión serán:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.