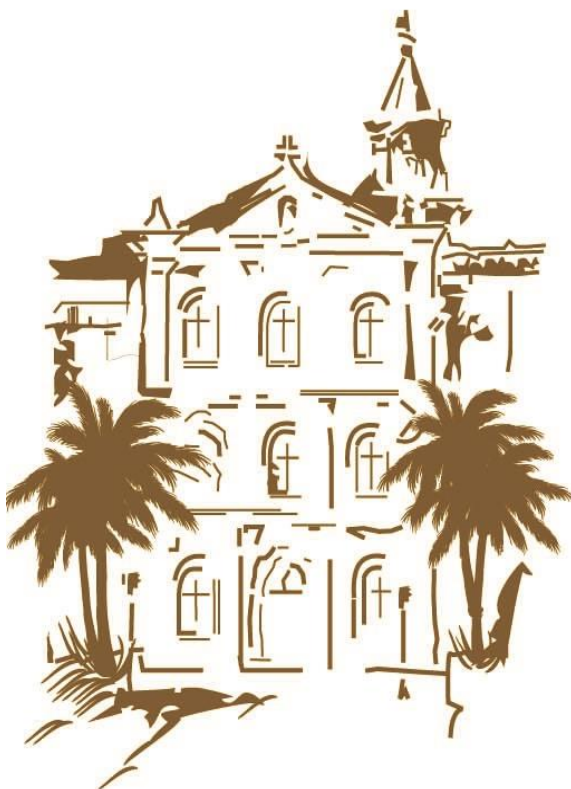


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2022-2026



I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN

Osuna (Sevilla)

ÍNDICE

1.- JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.....	3
2.- MARCO LEGAL.....	3
3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS DIFERENTES ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	4
3.1 Participación de los padres y las madres.....	4
3.2 Participación del alumnado.....	4
3.3 Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.....	7
3.4 Participación del profesorado.....	9
4. 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.....	12
4.1 EL CONSEJO ESCOLAR.....	13
4.2 EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.....	16
4.3 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	17
4.4 ÁREAS DE COMPETENCIAS.....	17
4.5 DEPARTAMENTOS NO DIDÁCTICOS.....	18
4.6 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	22
4.7 EQUIPOS DOCENTES.....	24
5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	30
6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	32
7.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	35
8.- NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES PARA EL ALUMNADO MAYOR DE EDAD Y/O MATRICULADO EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.....	35
9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327/2010, de 13 de julio.....	35
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	35
11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.....	35
12.- PROTOCOLO PARA LA SALIDA DEL ALUMNADO DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.....	36
13.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN.....	36
14.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES TELEMÁTICAS.....	37
15.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	38
16.- PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.....	38
17.- NORMAS PARA EL TELETRABAJO.....	38
18.- GUÍA DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL CENTRO Y CUENTAS GOOGLE.....	40
19. ANEXOS:	
1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN (RESUMEN).....	46
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.....	65

1.- JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

Definición.

El reglamento de organización y funcionamiento (ROF) es el documento que establece la estructura organizativa de la comunidad educativa dentro del marco jurídico vigente. El ROF pretende recoger las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Ámbito de aplicación.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir el presente reglamento y las normas generales del centro, de las cuales serán informados anualmente a principios de curso mediante circular que recoja un resumen de lo más importante del mismo. De igual modo, el ROF estará siempre a disposición de quien lo desee en la nube digital compartida y en la página web del centro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante de su incumplimiento.

Principios.

El presente reglamento de organización y funcionamiento debe ser un instrumento para conseguir los objetivos de nuestro proyecto educativo, propiciar la realización de las actuaciones previstas en el mismo y la mejora de la convivencia.

Las metas que debe alcanzar el ROF son, fundamentalmente, las siguientes:

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la comunidad educativa.
- Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al proyecto educativo de centro.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del centro.
- Prevenir y evitar el absentismo escolar.
- Introducir en nuestro centro una cultura que facilite el tratamiento eficaz de los conflictos escolares con el objeto de que éstos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar.
- Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad cultural, en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, y en la prevención, detección y tratamiento de todas las manifestaciones de violencia, especialmente la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

2.- MARCO LEGAL.

Este documento ha sido elaborado tomando como referencia el artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS DIFERENTES ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

La participación de los distintos sectores de la comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar. Estos sectores son los siguientes: profesorado, alumnado, representantes legales del alumnado, personal de administración y servicios y administraciones locales.

3.1 Participación de los padres y las madres.

Se orientará a conseguir una mayor implicación de los mismos en la tarea educativa colaborando en la creación de hábitos de estudio entre el alumnado y aprovechar la experiencia profesional que poseen y su conocimiento del mundo laboral para conseguir una orientación profesional adecuada y ajustada a los intereses y aptitudes del alumnado. Así mismo, se procurará que las familias conozcan sus derechos y asuman sus deberes.

Las familias disponen de los siguientes cauces de participación:

1. La vía de comunicación preferente entre el centro, equipos docentes y tutor/a con las familias y el alumnado será a través de la plataforma Pasen. Ésta se utilizará no sólo para comunicación de notas, evolución académica y conductas del alumno/a sino también para comunicar cualquier tipo de información que deban conocer las familias.

2. A través del delegado o delegada del grupo: Cada grupo elegirá entre los padres y madres un delegado o delegada de clase que los representará. La elección se llevará a cabo en la primera reunión conjunta que el tutor o tutora mantenga con los padres y madres de su grupo. (*Sus funciones aparecen en el plan de convivencia*)

2. A través de asociaciones de madres y padres del alumnado: Podrán participar asociándose según la normativa al respecto. Las funciones generales de estas asociaciones son:

- Asistir a los padres/madres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres en la gestión del instituto.

3. A través del Consejo Escolar.

Al ejercer el derecho y deber de todo padre/madre o representante legal de conocer la marcha de su hijo o hija en el centro serán de aplicación las siguientes normas:

- Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento del centro.

- Anunciar la visita, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información pertinente.

- Seguir el cauce reglamentario: empezar por el tutor o tutora y seguir en orden por el equipo educativo, el equipo directivo y el Servicio de inspección o Delegación de educación.

- Excepcionalmente, si en algún momento los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal de un alumno o alumna quieren entrevistarse con un profesor del equipo docente que atiende a su hijo o hija para tratar algún tema que afecte a su evolución académica, comportamiento, etc., lo solicitará al tutor o tutora del grupo, que valorará, y, en su caso, gestionará la entrevista.

3.2 Participación del alumnado. (*Ver también el plan de convivencia*)

La participación del alumnado tiene como objetivo contribuir a la adquisición y difusión de hábitos de comportamiento democráticos, favorecer su interiorización y servir de marco para el ejercicio de los mismos.

Así como favorecer el ejercicio de sus derechos y promover la realización de sus deberes, que aparecen recogidos en la legislación vigente.

Los cauces de participación del alumnado son los siguientes:

1. **Delegados o delegadas de grupo/clase.** El alumnado de cada clase elegirá durante el primer mes del curso escolar un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada. El tutor o tutora se encargará de ayudar al grupo a realizar la elección y dejará constancia por escrito en acta de las decisiones adoptadas. Tras ello, informará a la jefatura de estudios.

Funciones del delegado o delegada de grupo/clase:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas, participar en sus deliberaciones y recabar la opinión del alumnado de su grupo acerca de los temas tratados para, de esta manera, hacerles partícipes de las decisiones que se puedan tomar.
- Transmitir a sus compañeros y compañeras todas las informaciones que le sean proporcionadas en calidad de representante de su grupo.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo (custodia del parte de aula, tramitar partes de limpieza, etc.).
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el tutor o tutora en las sesiones previas a la evaluación siendo portavoz de las propuestas y observaciones manifestadas por el alumnado de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Custodiar el parte de aula durante la jornada, proporcionándoselo al profesorado para que controle la asistencia, si fuera necesario, y anote las incidencias que se produzcan durante la clase.
- Intervenir en coordinación con el tutor o tutora del grupo en la fijación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.

Los delegados y delegadas, así como los subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En ese caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, que se llevarán a cabo en un plazo no superior a una semana.

El cese se producirá también por los siguientes motivos:

- por traslado o baja del alumno o alumna que ejerce el cargo.
- por apertura de un expediente a cargo de la dirección del centro, previa audiencia del interesado o interesada (en ningún caso por cuestiones derivadas del desempeño de su cargo).
- a petición propia, aceptada por la jefatura de estudios o por la dirección del centro.
- por incumplimiento reiterado de sus funciones, a petición del equipo docente, dirigida al tutor o tutora del grupo.

En los casos anteriores, el alumno o alumna que hubiere obtenido mayor número de votos en las elecciones ocupará automáticamente la representación vacante. En caso de no darse estas circunstancias se convocarán nuevas elecciones.

Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones para la designación de los representantes del alumnado serán elevadas a la jefatura de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

2. Asambleas de grupo.

- Estará formada por todo el alumnado perteneciente al mismo grupo y será presidida por el delegado o delegada. Se reunirá para que informe de los acuerdos tomados en la Junta de delegados y delegadas, así como para formular las propuestas, o por cualquier otra circunstancia relevante que así lo aconseje.
- Dichas reuniones deben celebrarse, en condiciones normales, durante la hora de tutoría o durante el recreo (en este último caso, tienen que solicitar autorización para permanecer en el aula a jefatura de estudios que nombrará un profesor o profesora responsable). Siempre que sean adoptados acuerdos en dichas sesiones, el delegado o delegada, o en su caso, el subdelegado o subdelegada, levantará acta de los mismos, una copia de la cuál será entregada al tutor o tutora, o bien, a la jefatura de estudios.

3. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por quienes ejerzan la representación del alumnado en el Consejo Escolar. Dicha junta se constituirá al comienzo de cada curso escolar, una vez elegidos los delegados y delegadas, así como los subdelegados y subdelegadas de clase. En la sesión de constitución se elegirá un delegado o delegada, así como un subdelegado o subdelegada en representación del alumnado.

Los miembros de la Junta de delegados y delegdas, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar en aquellos aspectos en los que se demuestre legítimo interés. No obstante, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen la obligación de informar a la Junta de delegados y delegdas de los acuerdos y decisiones que se tomen en dicho órgano colegiado para su difusión y cumplimiento.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Entre ellos, se incluirá un tablón de anuncios en el que el alumnado pueda expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la comunidad escolar siguiendo para su utilización el protocolo que se establece en el plan de convivencia.

Para facilitar el deber de información de los representantes del Consejo Escolar, las reuniones de la junta que se celebren con ese cometido serán convocadas por los representantes del Consejo Escolar, con conocimiento de la dirección del centro, mediante citación personal, y se realizarán fuera del horario de clases.

Las demás reuniones deberán ser convocadas por el delegado o delegada de la junta, bien por iniciativa propia, bien a petición de la dirección del centro o a petición de, al menos, un tercio de los miembros de la Junta de delegados y delegadas. Para la convocatoria y realización de éstas se seguirá el protocolo establecido en el plan de convivencia

En todo caso, la dirección del centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, indicándose el orden del día, así como sus decisiones posteriores.

La falta de asistencia a clase de los miembros de la junta en horas de reunión extraordinaria, estará siempre justificada por el tutor o tutora correspondiente.

Funciones de la Junta de delegados y delegadas:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y la memoria final de curso.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cada clase o curso.

- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho órgano colegiado sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones, confederaciones y organizaciones estudiantiles constituidas legalmente.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de organización y funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias.
- Informar al alumnado de las actividades de la Junta de delegados y delegadas.
- Realizar propuestas, colaborar y organizar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

4. Delegado o delegada de centro, que será elegido o elegida de entre los componentes de la Junta de delegados y delegadas, ostentará el cargo de presidente de la junta y ejercerá las siguientes funciones:

- Presentar a la dirección del centro la solicitud de reunión en tiempo y forma., así como las decisiones y actuaciones que se deriven de dichas reuniones.
- Trasladar a la junta las informaciones que le sean facilitadas en calidad de representante del alumnado del centro.
- Proporcionar al alumnado cualquier información que solicite acerca de sus derechos y deberes
- Elevar a la dirección del centro las propuestas del alumnado que puedan mejorar el funcionamiento del centro.

5. Asociaciones de estudiantes: el alumnado podrá asociarse según la normativa existente. Entre las finalidades de estas asociaciones se encontrarán las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

6. Consejo Escolar.

7. Consejos escolares municipales y provinciales, así como el **Consejo Escolar de Andalucía**.

3.3 Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

El personal de administración y servicios (PAS) está formado por el personal funcionario o laboral que, estando vinculado con carácter permanente al centro, realiza funciones distintas de las docentes. Nuestro centro, a tenor de la legislación y acuerdos sindicales vigentes, dispone de la siguiente asignación de PAS: 2 administrativos, 4 ordenanzas y 5 limpiadoras.

El cauce oficial de participación del PAS es el Consejo Escolar, órgano en el que dispone de un representante.

Normas generales para el PAS.

Los derechos y obligaciones del PAS están regulados por la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA de 25 de noviembre), del título IV del Decreto 273/2010 del 13 de julio, para el personal funcionario y por el VI Convenio Colectivo vigente del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para el no funcionario. Todo el PAS dependerá directamente del secretario, aunque, en último término, es el director el jefe natural de ellos, como lo es de todo el personal adscrito al instituto.

El PAS podrá participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar. Este representante se elegirá según lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

El régimen disciplinario del PAS será el ordenado en el Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado. El PAS no funcionario se regirá por su régimen laboral correspondiente.

El secretario, con el visto bueno del director, a principios de curso, concretará los horarios y las funciones para este personal.

Funciones de los administrativos y administrativas.

- Atender al público en horario de ventanilla para la tramitación de documentos.
- Efectuar los registros de entrada y salida de documentos.
- Custodiar los sellos del centro
- Organizar y cuidar el archivo del centro, sin ser responsable directo de su custodia.
- Elaborar los documentos oficiales propios del funcionamiento del centro (certificaciones, actas, boletines, etc.), para lo que hará uso de los medios informáticos necesarios.
- Transcribir cuantos datos y documentos requiera la gestión del centro.
- Atender la salida y entrada de documentos a través del fax.
- Gestión del correo electrónico.
- Gestión de incidencias generales.
- Compulsar documentos.
- Cualquier otra función que, estando dentro de sus competencias, le sea indicada por algún miembro del equipo directivo.

Funciones de los y las ordenanzas.

- a) Custodiar y utilizar correctamente todas las llaves del centro.
- b) Abrir y cerrar las puertas de acceso al centro al comienzo y finalización de la jornada escolar, así como en cualquier otro momento en que, estando dentro de su horario de trabajo, le sea indicado por algún miembro del equipo directivo.
- c) Abrir y cerrar, de acuerdo con las instrucciones que le proporcione el equipo directivo, las puertas de acceso a las aulas, aseos y otras dependencias utilizadas por el alumnado.
- d) Controlar los horarios de entradas y salidas haciendo sonar los timbres a su hora o comprobando que el temporizador electrónico del timbre funciona correctamente.
- e) Atender al teléfono y distribuir las llamadas.
- f) Recoger y entregar la correspondencia oficial del centro.
- g) Realizar determinadas gestiones fuera del centro que le sean encomendadas por el equipo directivo.
- h) Controlar la entrada y salida de personas y vehículos en el centro de la siguiente forma:
 - Atendiendo adecuadamente a las personas que vayan a realizar gestiones en el mismo.

- Impedir la entrada a las personas ajenas al centro que no vayan a realizar ninguna gestión concreta o, en su caso, no cuenten con la autorización del equipo directivo.
 - Impedir la entrada de vehículos, salvo durante el período que el equipo directivo establezca.
 - Impedir la presencia de vehículos fuera del lugar reservado a aparcamiento.
 - Impedir la entrada de animales como perros, gatos, etc.
 - Impedir que el alumnado salga o entre al centro sin autorización, fuera del horario normal de apertura y cierre de aquél.
- i) Atender el servicio de reprografía, realizar las fotocopias que le sean encomendadas por el profesorado y controlar las mismas a través de un registro que periódicamente pasará al secretario.
- j) Transportar materiales y mobiliario propios del centro, así como proceder a su correcta instalación, siguiendo las instrucciones del equipo directivo.
- k) Colaborar con el profesorado en el manejo y transporte del material didáctico y hacerles llegar aquél que necesitasen y no pudieron llevarse al comienzo de la clase.
- l) Comunicar al secretario cuantas anomalías y desperfectos se produzcan en el centro.
- m) Comunicar al secretario las necesidades materiales que les afecten.
- n) Al finalizar cada jornada, revisar los servicios para detectar posibles fugas de agua y comprobar que las luces y estufas de calefacción de las dependencias que no vayan a utilizarse estén desconectadas.
- o) Encender y apagar el sistema de calefacción central a las horas que le indique el equipo directivo, así como controlar el nivel de combustible del mismo.
- p) Controlar la presencia de alumnos y alumnas en los pasillos fuera del horario autorizado y, si es necesario, desalojarlos.
- q) Gestionar los avisos y colaborar con el profesorado de guardia para atender a los distintos miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familiares) en las siguientes circunstancias y mediante las siguientes actuaciones:
- Avisar al alumnado que solicite cualquier miembro del equipo directivo.
 - Salida de alumnos y alumnas durante la jornada por motivos justificados. En estos casos, avisará al alumno o alumna y lo comunicará al profesorado de guardia para que recoja la firma del familiar o persona correctamente autorizada.
 - Expulsados de clase. Sellará el parte de expulsión e indicará al alumno o alumna a dónde debe dirigirse.
 - Enfermos o accidentados. Informará al profesorado de guardia.
 - Cuando el profesorado en clase solicite la presencia de algún profesor o profesora de guardia o miembro del equipo directivo, mandará al alumno a clase y avisará a quien corresponda.
 - Alumnado que llega tarde: informará al profesorado de guardia, que decidirá si es conveniente que el alumno o alumna se incorpore a clase o, en caso contrario, atenderá al alumno o alumna.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este ROF, quedando autorizados y autorizadas por la dirección del centro para recordar al alumnado la prohibición de fumar o comer en determinados lugares, no arrojar papeles al suelo, no pintar en las paredes, no gritar, etc. El alumnado está obligado a seguir sus instrucciones, de manera que cualquier falta de respeto o incumplimiento será comunicada a la jefatura de estudios.

3.4 Participación del profesorado.

La participación del profesorado tendrá como finalidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes según establece la legislación vigente. Para ello, participará en los órganos de coordinación

docente que se establezcan, en el Consejo Escolar y en el Claustro de Profesorado, según determina la normativa.

1. Claustro de Profesorado.

- Las reuniones del Claustro de Profesorado, así como su modo de proceder, se ajustará a la ley que regula el funcionamiento de los órganos colegiados.
- Los profesores y profesoras tienen la obligación de acudir a las reuniones del Claustro de Profesorado, que previamente se habrán convocado en los plazos y formas que determina la normativa vigente. La convocatoria se realizará a través del sistema de mensajería de Séneca.
- Con el fin de hacer efectiva la conciliación laboral y familiar, los claustros se realizarán habitualmente de manera telemática, salvo en los casos en los que determine la dirección del centro. Para ello, el profesorado se ajustará a los siguientes requisitos:
 - La conexión se realizará desde un lugar cerrado y que no se comparta con otras personas ajenas al claustro. El propio coche se acepta como lugar adecuado siempre que no esté en movimiento ni haya personas ajenas al claustro dentro del mismo.
 - La cámara se mantendrá activada en todo momento, dado que es la única manera de certificar la propia presencia en la reunión.
 - El micrófono permanecerá cerrado cuando no se esté en posesión de la palabra.
 - Para intervenir se recomienda activar previamente el “levantar la mano” y esperar a que se conceda la palabra por parte de quien presida la reunión.
- Tanto en los claustros presenciales como en los telemáticos se evitará realizar actividades que distraigan la propia atención o la de otras personas.

2. Consejo Escolar.

La participación del profesorado en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente (Decreto 327/2010, de 13 julio y Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre). Las reuniones y el funcionamiento de este órgano colegiado se regirán por las mismas normas que las expresadas para el Claustro de Profesorado.

3. Equipos docentes.

- El equipo docente estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor o tutora.
- El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y al menos una vez entre cada dos evaluaciones.
- Las reuniones y el funcionamiento de los equipos docentes se regirán por las mismas normas que las expresadas para el Claustro de Profesorado.

4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el director, que será su presidente, la jefa de estudios, el jefe de estudios de personas adultas, los coordinadores y coordinadoras de las áreas de competencias, las jefas del departamento de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la vicedirectora. Actuará como secretario o secretaria la persona que designe el director.

5. Departamentos.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Carácter y composición de los departamentos didácticos:

- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro originalmente, impartan algún área o materia del primero.

- Cuando se impartan materias o módulos profesionales que, o bien no están asignados a un departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el director, a propuesta del equipo técnico de coordinación pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos departamentos didácticos.

- A fin de facilitar el trabajo de coordinación de los miembros de un mismo departamento, se reservará una hora del horario regular del profesorado para celebrar una reunión semanal de todos sus miembros. Esta reunión será presidida por el jefe o la jefa del departamento, que levantará acta de cada una de las sesiones en el libro de actas.

- El libro de actas del departamento será supervisado por jefatura de estudios y custodiado por el secretario.

6. Tutorías.

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor o profesora tutor o tutora que será designado por el director, oído el Claustro de Profesorado, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo.

- El nombramiento de los tutores o tutoras se efectuará para un curso académico.

- Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo y, en el caso del primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.

- Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.

- No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesor o profesora que no le imparta docencia a todos los alumnos y alumnas del mismo.

Normas del profesorado.

Para desarrollar adecuadamente su función docente el profesorado atenderá a las siguientes normas:

- Acudir puntualmente a la clase que le corresponda en su horario. Es también muy importante respetar el horario de salida de clase.

- Tanto al inicio como al final de la clase debe comprobar que todo está en orden en el aula. Si no es así o si encuentra el aula abierta lo comunicará para que se tomen las medidas oportunas. Al terminar la clase la desalojará y cerrará con llave.

- Pasar lista anotando en Seneca las ausencias del alumnado y en el parte de aula, si lo hubiera, las incidencias dignas de reseñar.

- Durante toda la hora es responsable del alumnado, por lo que no debe dejar salir alumnos antes de la finalización de la clase, si por algún motivo tiene que dejar salir a algún alumno o alumna, anotará la incidencia en el parte de aula. Esta norma sirve igualmente para cuando se está realizando algún examen o prueba escrita.

- No cambiar el horario de clase ni salir del centro con alumnado sin autorización de la dirección o de la jefatura de estudios.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como los procesos de enseñanza.
- Realizar la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado, apoyándolos en el proceso educativo en colaboración con las familias.
- Orientar educativa y profesionalmente al alumnado en colaboración con el departamento de orientación.
- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Conocer y utilizar de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Colaborar y asistir a las actividades que afecten a la vida académica del instituto.
- Impartir las enseñanzas de su área mostrando al alumnado los objetivos y sistema de evaluación de acuerdo con la programación de su departamento. Asimismo, debe enseñar los trabajos y ejercicios corregidos y explicar al alumnado y familia los criterios utilizados en su valoración, si ellos lo piden.
- Colaborar con el resto de los miembros del equipo educativo y con los demás órganos colectivos, unipersonales y de coordinación didáctica para conseguir aumentar el rendimiento del alumnado del instituto en todos los niveles.
- Cumplir los acuerdos del Claustro de Profesorado y demás órganos de coordinación docente.
- Cuando un profesor o profesora no pueda asistir a una actividad académica deberá comunicarlo a la jefatura de estudios con antelación, si le es posible, o a la mayor brevedad, para que se adopten las medidas oportunas.
- No hacer uso de teléfonos móviles durante las clases, excepto para funciones estrictamente académicas.
- Colaborar con el mantenimiento de la disciplina, no sólo en sus clases, sino en todas las dependencias del centro.
- Conocer, cumplir, dar a conocer y hacer cumplir este ROF.
- Atender al correo electrónico: atender a las citaciones, horarios e indicaciones que se comuniquen a través de este medio, especialmente por el correo Séneca. Este último ha de ser consultado, al menos, una vez cada día laborable.
- Entrevistarse con la familia del alumnado si el tutor o tutora se lo propone o si se lo propone algún miembro del equipo directivo.
- Cumplir con las funciones y deberes expresados en artículo 9 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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

4. 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.

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, cuyas funciones y composición están reguladas por la legislación vigente.

Los órganos de coordinación docente, cuyas funciones y composición quedan igualmente recogidos en la legislación, son los siguientes:

Departamento de orientación.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Departamentos de coordinación didáctica.

Áreas de competencias.

Equipo técnico de coordinación pedagógica.
Departamento de actividades complementarias y
extraescolares. Equipos docentes.

Los **órganos unipersonales** son cada uno de los miembros del equipo directivo.

4.1 EL CONSEJO ESCOLAR.

El **Consejo Escolar** del centro es el órgano de participación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Es, por tanto, garante de la transparencia y rigor en las decisiones tomadas por los distintos órganos del centro

Constitución del Consejo Escolar:

Conforme al tamaño y naturaleza de este centro, y de acuerdo con la normativa vigente, el Consejo Escolar del mismo está constituido por:

1. El Director, que es su presidente.
2. La jefa de estudios.
3. Ocho profesores o profesoras.
4. Cinco padres o madres de los alumnos y alumnas, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres del alumnado más representativa del centro.
5. Cinco alumnos o alumnas.
6. Un representante del personal de administración y servicios.
7. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Osuna.
8. El secretario del centro, que actuará, a su vez, como secretario del Consejo Escolar con voz y sin voto.
9. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
10. Un o una representante del personal de atención educativa complementaria.

Competencias del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar tendrá las competencias conferidas de acuerdo al Decreto 327/2010, de 13 de julio, con las modificaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
 - a) Evaluar el Plan de Centro, junto con los documentos a los que se refiere el capítulo II del título V del Decreto 327/2010, de 13 de julio, formular propuestas al equipo directivo sobre el mismo, valorar su desarrollo y aplicación.
 - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que establezca la normativa. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley y en las disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de

- padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar, e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con la normativa.
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1.- Las reuniones del Consejo Escolar en este centro se celebrarán los martes a partir de las 19:00 horas. Se podrá convocar Consejo Escolar extraordinario con otro día u hora si fuera preciso, y el Consejo Escolar ordinario en los casos en que previamente se haya acordado por mayoría absoluta.

2.- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, bien por propia iniciativa, bien a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3.- El Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** en la que estarán presentes el director, la jefa de estudios, dos profesores o profesora, dos padres o madres y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de sus sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Uno de los profesores de la comisión de convivencia será el coordinador del plan de convivencia, cargo que ejercerá la persona responsable del plan "Escuela espacio de paz". Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de padres y madres del alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia elaborará un calendario de reuniones para arbitrar medidas que mejoren la convivencia e informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de dichas medidas y su eficacia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia.

4.- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director, la jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de sus sectores. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que les encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Así mismo, se encomienda a la comisión permanente del Consejo Escolar aprobar o no las propuestas de actividades complementarias y extraescolares presentadas por los departamentos y que no estén incluidas en el Proyecto Educativo de Centro. Dicha medida se toma con el fin de agilizar los procedimientos de aprobación de las excursiones, viajes, salidas del centro y demás actividades de ese tipo que no se hubieran concretado en las programaciones a principios de curso.

5.- Se nombrará un **equipo de evaluación** formada por representantes de todos los sectores de la comunidad educativa. Según la normativa vigente, este equipo de evaluación ha de estar formado al menos, por el equipo directivo, la jefa del departamento de FEIE y un miembro de cada uno de los sectores. Es el

encargado de elaborar la memoria de autoevaluación del centro. El procedimiento para elegir a sus miembros no natos es el siguiente:

- El único miembro del PAS perteneciente al Consejo Escolar es miembro del equipo de evaluación.
- Pertencerán al mismo todos los miembros del Consejo Escolar de estos sectores (profesorado, familias y alumnado) que voluntariamente lo deseen.
- En el caso de que en algún sector nadie manifieste su voluntad de ser miembro del equipo de evaluación se elegirá a uno por sorteo entre quienes no pertenezcan a ninguna comisión. Si todos los miembros pertenecieran a alguna comisión, se sortearía entre todos ellos.

6.- El Consejo Escolar, así mismo, nombrará un profesor o profesora **responsable de coeducación**.

7.- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario 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 cuatro días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

8.- 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.

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

Funciones de la comisión de convivencia.

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

Para todo lo no recogido en este documento que pudiera tener relación con el Consejo Escolar y/o sus comisiones, será de aplicación lo referente a ello según el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Funciones de la comisión permanente:

En el artículo 66.2 del Decreto 327/2010 se recoge que “la comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.” En aplicación de este artículo se establece lo siguiente:

Se encomienda a la comisión permanente del Consejo Escolar aprobar o no las propuestas de actividades complementarias y extraescolares presentadas por los departamentos y que no estén incluidas en el Proyecto Educativo de Centro. Dicha medida se toma con el fin de agilizar los procedimientos de aprobación de las excursiones, viajes, salidas del centro y demás actividades de ese tipo que no se hubieran concretado en las programaciones a principios de curso.

4.2 EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

El **Claustro de Profesorado** tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario el secretario del centro.

Competencias del Claustro de Profesorado.

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el art. 22.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director o directora, según la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo con sus correspondientes modificaciones posteriores y demás normativas de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a dirección y los proyectos presentados para la misma.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el art. 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el ROF o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En nuestro centro, como norma general se convocarán los martes a partir de las 16:30 horas. Este horario se podrá modificar para la convocatoria de claustros extraordinarios y

el claustro de final de curso. En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del director, convocará, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por el director, 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.

En el calendario de reuniones de coordinación docente se incluye una propuesta de los claustros y consejos escolares que está previsto se realizarán en el curso.

4.3 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el director, que será su presidente, la jefa de estudios, el jefe de estudios de la ESPA, las personas encargadas de las coordinaciones de las diferentes áreas de competencia, la jefa del departamento de orientación, la jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y la vicedirectora. Ejercerá las funciones de secretario o secretaria la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Se levantará acta de todos los asuntos tratados en las reuniones y, una vez aprobadas y firmadas dichas actas, serán custodiadas por el secretario del centro.

El equipo técnico de coordinación pedagógica se reunirá en el horario de permanencia no lectivo de sus componentes con la periodicidad que requiera su trabajo. Además, celebrará al menos una sesión antes del comienzo de las clases y otra al finalizar éstas.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Las competencias del ETCP son las que figuran en el artículo 89 bis del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

4.4 ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Carácter y composición de las áreas de competencia.

Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en cuatro áreas de competencia:

Área social-lingüística, compuesta por los departamentos de Lengua y Literatura Españolas, Inglés, Francés, Latín y Griego, Geografía e Historia y Filosofía.

Área científico-tecnológica, formada por los departamentos de Matemáticas, Tecnología, Física y Química y Biología y Geología.

Área artística, compuesta por los departamentos de Educación Plástica, Música y Educación Física.

Área de formación profesional, formada por los departamentos de Administración de Empresas y de Informática.

Los principales cometidos de cada una de estas áreas son los que aparecen en el artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Competencias de las coordinaciones de área.

Las áreas de competencias tendrán las funciones que les asigna el artículo 84 bis del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

4.5 DEPARTAMENTOS NO DIDÁCTICOS.

Departamento de orientación

Composición del departamento de orientación.

El departamento de orientación de este centro está compuesto por la orientadora, por los maestros o maestras especialistas en educación especial, el profesorado, si lo hubiera, de atención a la diversidad y, en su caso, los educadores o educadoras sociales y otros trabajadores no docentes con competencias en la materia que pudiera tener el centro.

Por otro lado, se adscribirá al departamento de orientación el profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de los PMAR y programas de diversificación.

Funciones del orientador u orientadora.

El orientador u orientadora desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se determine de acuerdo con el equipo directivo del centro.
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- c) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando al profesorado, facilitándoles los recursos didácticos u educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado en grupo o de forma individual, y de acuerdo al citado plan.
- g) Asesorar a las familias o representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Funciones del departamento de orientación.

El departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de conflictos.
- b) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la memoria final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- c) Colaborar con los departamentos didácticos, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- d) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- e) Formular propuestas al equipo técnico de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular del centro.
- f) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
- g) Con la finalidad de facilitar el paso de los alumnos y alumnas de la Educación Primaria a la Educación secundaria Obligatoria, los departamentos de orientación, en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa de la zona, elaborarán un **programa de tránsito** en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias entre los centros de ambas etapas. La coordinación de estos programas la llevará a cabo la persona titular de la Jefatura de estudios, con el asesoramiento del orientador o la orientadora y la participación activa del profesorado que ostente la tutoría de los grupos de 1º de ESO.
- h) Diagnosticar al alumnado con altas capacidades y asesorar al profesorado para un tratamiento adecuado de dicho alumnado.
- i) Asesorar en la selección de alumnos y alumnas para los programas de Formación Profesional Básica.
- j) El departamento de orientación planificará y propondrá anualmente al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del centro un conjunto mínimo de actuaciones, teniendo en cuenta las acciones propuestas por el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, tendentes a la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia.
- k) Cualquier otra que le pueda corresponder de acuerdo al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Competencias de la jefa del departamento de orientación.

Son competencias de la jefa del departamento de orientación:

- a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento, bajo la coordinación de la jefa de estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del departamento.
- f) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- g) Representar al departamento en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- h) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.
- i) Colaborar con el secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- j) El Jefe o Jefa del Departamento de Orientación asesorará, en el diseño de los elementos del Proyecto de Centro, en especial en el proyecto curricular, en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- k) Realizar la evaluación psicopedagógica respecto a las adaptaciones curriculares.
- l) Participar en la comisión de selección del alumnado que cursará el programa de diversificación curricular.
- m) Colaborar con los tutores y tutoras en la coordinación del equipo educativo, sobre todo en lo que afecta al alumnado que sigue el programa de diversificación curricular.

n) Desarrollar la tutoría específica del programa de diversificación curricular.

Departamento de formación evaluación e innovación educativa.

Funciones del departamento de formación evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

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

Composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

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

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por el instituto, de acuerdo con el proyecto educativo del centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural,

la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado por el jefe del mismo más los siguientes miembros:

- los coordinadores y coordinadoras de los diferentes planes y programas.
- el o la responsable de “Organización y funcionamiento de la Biblioteca” Escolar”
- el profesorado que de forma voluntaria se quieran integrar en cada una de las actividades concretas que organice.

El jefe del DACE será nombrado o nombrada por el director por un período de dos años de entre el profesorado con destino definitivo en el instituto. Actuará bajo la dependencia directa de la vicedirección y en estrecha colaboración con el equipo directivo y las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.

Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Este departamento desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual del DACE en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- b) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados y delegadas del alumnado, así como del AMPA.
- c) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- d) Colaboración con los distintos departamentos en la organización de sus respectivas actividades. Para ello, y bajo la supervisión de la vicedirección del centro, este departamento de actividades complementarias y extraescolares ha elaborado una hoja informativa que recoge las normas básicas que deben seguirse en la organización de las diferentes actividades. Esta información estará a disposición de todo el claustro en el tablón de la Sala del Profesorado y en la nube digital del centro. Con ello pretendemos alcanzar una mayor homogeneidad y coordinación en el proceso de preparación de las diferentes actividades.
- e) Coordinar a los diferentes departamentos en aquellas actividades en que pudieran coincidir o que tuvieran algún punto en común con el objetivo de ahorrar esfuerzos y convertirlas en actividades interdisciplinares.
- f) Organizar aquellas actividades que por su interés e importancia sean merecedoras de atención y no hayan sido recogidas en las programaciones de los departamentos. Para llevarlas a cabo se solicitará, si es preciso, la colaboración de los departamentos a que pudieran corresponder de forma natural dichas actividades.
- g) Informar a los departamentos sobre todos aquellos actos, campañas, programas, acontecimientos culturales, concursos... de los que vaya llegando información al centro, con el objeto de que se conozcan, difundan y, si se estima interesante, se integren como actividades complementarias o extraescolares. El propio departamento de actividades complementarias y extraescolares podrá tomar la iniciativa en ofrecimientos culturales o actividades interesantes para el centro.
- h) Informar al alumnado y a la comunidad educativa en general sobre certámenes, concursos, convocatorias, actividades... que, revistan cierto interés y se pueda participar en ellos con independencia del centro.

Normas de las actividades complementarias y extraescolares.

Para poder llevar a cabo cualquier actividad extraescolar, la persona responsable de la misma cumplimentará el modelo previsto para tal fin en el que se informa al director de los aspectos fundamentales de la misma y se solicita su visto bueno. Sin este visto bueno no se podrá desarrollar la actividad. Así mismo,

se informará al secretario sobre los aspectos económicos que caigan dentro de sus funciones. Todo ello se realizará con la suficiente antelación y antes de organizar la actividad con el alumnado. En ningún caso se recogerá dinero al alumnado para realizar la actividad sin contar previamente con el visto bueno del director.

Entre esas pautas generales de organización es destacable la necesidad de que cada profesora o profesor encargado de la actividad elabore y entregue al alumnado, además del modelo de autorización paterna necesaria para participar en la actividad, un informe previo que especifique el contenido de esa actividad.

De toda esta tarea administrativa debe quedar constancia escrita en la ficha-resumen que, de cada actividad, una vez realizada ésta, debe completar y entregar al director el profesor o profesora que organice la actividad.

Una vez realizada la actividad se cumplimentará la ficha de evaluación, que será entregada al jefe o jefa de departamento correspondiente y al director.

A cada departamento, a través de los diferentes jefes o jefas, se le hace entrega a principio de curso de un resumen de los aspectos más destacados que deben tenerse en cuenta para organizar actividades, especialmente los viajes y salidas fuera de la localidad y que requieran financiación económica.

Se puede decir que será el propio personal docente el que mayoritariamente asuma la responsabilidad de dirigir las distintas actividades complementarias y extraescolares. Se contará asimismo con personal perteneciente a distintas entidades legalmente constituidas (por ejemplo, los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Osuna, personal del Distrito Sanitario, Museos, etc.).

Los recursos económicos destinados a financiar las distintas actividades extraescolares y complementarias procederán sobre todo de las cantidades porcentuales que se asignan con cargo a los gastos de funcionamiento del centro, así como de las aportaciones realizadas por el alumnado y las familias. Excepcionalmente, se podrá contar en su caso con cantidades específicas asignadas por la Junta de Andalucía con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, así como cantidades donadas por entes públicos o privados (Ayuntamiento, fundaciones, entidades bancarias, etc.).

4.6 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Carácter y composición de los departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Cuando en el centro se impartan materias o módulos profesionales que o bien no están asignados a un departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el director, a propuesta del equipo técnico de coordinación pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos departamentos didácticos.

Competencias de los departamentos didácticos.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias asignadas al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para el estímulo de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita tal como se establece en el Proyecto Lingüístico de Centro.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar con la realización de las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre) en caso de que el Instituto sea seleccionado para ello.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes de evaluación positiva.
- h) Resolver, en primera instancia, las revisiones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado o su tutor legal formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza – aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) En el departamento de familias profesionales, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de las competencias generales del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- m) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Competencias de los jefes y jefas de los departamentos didácticos.

Son competencias de los jefes y jefas de los departamentos didácticos:

- a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo de centro y de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos profesionales que se integran en el departamento.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- d) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de educación secundaria postobligatoria pendientes de evaluación positiva, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- i) Representar al departamento en su área de competencias.
- j) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad con los responsables de las mismas.

- k) Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el departamento al proyecto educativo de centro y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
- l) Colaborar con el secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento, entregando al final de cada curso académico un inventario actualizado del material del departamento.

4.7 EQUIPOS DOCENTES.

El equipo docente estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor o tutora.

El equipo docente se reunirá según el calendario elaborado por la jefatura de estudios para las reuniones de coordinación. La reunión tratará, al menos, de los temas propuestos por la jefatura de estudios. El tutor o tutora será la persona encargada de levantar acta de estas reuniones utilizando para ello el modelo homologado que se le proporcionará. Además, el equipo docente se podrá reunir siempre que sea necesario, a propuesta del tutor o tutora del grupo y previa información a la jefatura de estudios. En este caso el tutor o la tutora será responsable del orden del día de la reunión.

Funciones de los equipos docentes.

Las funciones de los equipos docentes son las recogidas en el artículo 83 bis del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Coordinación del equipo docente.

- a) Cada curso escolar, la jefatura de estudios revisará en el Plan de Centro la planificación de las reuniones de todos y cada uno de los equipos educativos.
- b) Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación y se desarrollarán siguiendo las instrucciones de jefatura de estudios.
- c) Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales.
- d) En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última sesión, se tratarán al menos los siguientes puntos:
- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
 - Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno o alumna y posibles decisiones que se tomen al respecto (adaptación curricular o derivación al departamento de orientación, entre otras).
 - La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
 - La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo.
 - La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.
- e) A cada una de estas sesiones asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo
- f) El alumnado podrá participar en las sesiones de evaluación a través de la preevaluación que se realizará conjuntamente con el tutor o tutora.

El tutor o tutora.

El tutor o tutora es la persona encargada de coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente de su grupo. Por tanto, se encargará de coordinar las materias pendientes, asesorando al alumnado y familias, y supervisar el desarrollo de las mismas en las sesiones de evaluación, junto con el equipo docente.

Mantendrá una relación permanente con los padres y madres y resolverá en primera instancia los incidentes que puedan presentarse por parte del alumnado o del profesorado. Si la gravedad del caso lo requiriera, el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios (en el plan de convivencia y en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, se especifican las normas de convivencia y las medidas de corrección).

La comunicación entre el profesorado del docente y el tutor o tutora se realizará a través del parte de aula, si lo hubiera, y en todo caso, a través del sistema de comunicación de Séneca. También se podrá realizar, si el asunto no es urgente, a través de las reuniones de coordinación.

En tanto no se produzca la elección del delegado o delegada de grupo, el tutor o tutora deberá nombrar, desde el primer día de curso, a un alumno o alumna que realice sus funciones.

El tutor o tutora consensuará con su alumnado en las horas de tutoría las normas específicas de aula, que serán transmitidas al resto del equipo docente para que las conozcan y se ajusten a ellas. El alumnado de aquellos grupos que lo deseen realizarán murales donde colocar estas normas para que todos y todas atiendan a su cumplimiento.

Desde la jefatura de estudios, junto con el departamento de orientación, se darán directrices sobre los diferentes aspectos que deben regular estas normas.

Los profesores y profesoras que ejerzan la tutoría tendrán las funciones que les asigna el artículo 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

El tutor o tutora es responsable de comunicar a los tutores legales del alumnado las incidencias o cualquier tipo de información que afecte a la evolución académica y al comportamiento del alumno o alumna en el centro. Se asegurará de que los padres y madres conozcan las calificaciones y medidas propuestas para la mejora de los resultados de su hijo o hija en las sesiones de evaluación.

Como establece la ley, después de cada sesión de evaluación se entrevistará, al menos, con las familias de los alumnos y alumnas que tengan tres o más materias, ámbitos o módulos no superados.

Se establece que los tutores y tutoras entreguen a la jefatura de estudios una propuesta de calendario de entrevistas con las familias tras analizar las necesidades en cada evaluación. En esa propuesta debe incluirse, obligatoriamente, el alumnado con tres o más materias, ámbitos o módulos suspensos.

De todas las reuniones mantenidas con los tutores y tutoras legales se levantará acta, firmada por ambas partes, que custodiarán los tutores y tutoras.

Antes de la evaluación final se enviará a los padres una circular donde se les informará del día de publicación de notas. Esta fecha se considerará como el día en que se pone en conocimiento de los padres y madres las calificaciones, y a partir de ella, se fijarán los días de aclaraciones, solicitud de revisión y entrega de informes individualizados.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas Formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- c) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- e) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro docente y el centro de trabajo.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

Actuaciones del tutor o tutora.

- El primer día de clase, el profesor o profesora que ejerza la tutoría se encargará de la recepción del alumnado de su tutoría. Tras comprobar el listado de alumnos y alumnas de su grupo, les facilitará el horario de clases del curso, así como el listado de los profesores y profesoras que les impartirán las distintas materias. Les informará también de las normas de convivencia del centro, así como de todo lo que pueda interesarles sobre la marcha del curso (sesiones de evaluación, actividades programadas, organigrama del centro, etc.). Para organizar la recepción del alumnado se celebrará previamente una reunión de los tutores y tutoras con jefatura de estudios.
- Informará a los alumnos y alumnas de las asignaturas que tengan pendientes y del procedimiento de recuperación de dichas materias.
- En la fecha que se indique al respecto, organizará la elección del delegado o delegada de grupo.
- Antes de la finalización del mes de noviembre, en el día y hora señalados por la jefatura de estudios y con la coordinación de ésta y el departamento de orientación, celebrará una reunión con todos los padres y madres del alumnado para exponer el plan global del trabajo del curso, así como las medidas de apoyo que, en su caso se vayan a seguir, previamente acordados por el equipo docente.
- Informará sobre los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro.
- Mantendrá contactos periódicos con los padres y madres de cada uno de los alumnos o alumnas de su tutoría y atenderá a quienes deseen conocer con detalle la marcha de sus hijos o hijas durante el curso.
- Después de cada evaluación, citará a las familias de quienes tuvieran tres o más materias suspensas para transmitirles la información del equipo docente y tratar medidas para mejorar los resultados.
- El profesorado que ostente las tutorías de grupos de ESO dedicará cuatro de las horas de su horario regular, de las que dos de ellas serán de horario lectivo, a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías:
 - a) Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
 - b) Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia (lectiva).
 - c) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado (la tarde de los lunes a partir de las 16:30 horas).
 - d) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Para los tutores y tutoras de los grupos más conflictivos se intentará incluir en su horario una hora más para realizar diferentes tareas de tutoría (llamadas a las familias, resolución de conflictos, gestión del absentismo...).

- Los tutores y tutoras de los grupos de enseñanzas post-obligatoria (bachillerato y ciclos formativos) dedicarán tres horas de su horario de permanencia a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías:

- a) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado (la tarde de los lunes, a partir de las 16:30 horas).
- b) Una hora a las tareas administrativas.
- c) Una hora de atención al alumnado.

- Cuando el tutor o tutora vaya a entrevistarse con un padre, madre o representante legal para informar del proceso de aprendizaje de su hijo o hija, solicitará a través de Séneca a los profesores del equipo docente información del alumno o alumna, en relación actitud, comportamiento, resultados académicos, etc. Con esta información el tutor o tutora generará el documento para la reunión con la familia.

- Las entrevistas con las familias requerirán una solicitud previa con una antelación de, al menos, 72 horas, salvo en casos de extrema necesidad. Estas entrevistas se fijarán de forma que se posibilite la asistencia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

- Dentro de las tareas administrativas a realizar durante el curso están:

- a) Enviar, información de las faltas de asistencias y retrasos, tanto justificados como injustificados, de los alumnos y alumnas, a sus padres, madres o representantes legales, en caso de que éstos no puedan acceder a la plataforma PASEN y así lo soliciten.
- b) Registrar y tramitar las incidencias notificadas por el profesorado.
- c) Levantar acta de las reuniones del equipo docente, con un resumen de los puntos tratados y de los acuerdos adoptados. Esta acta se enviará por correo Séneca a la jefatura de estudios, quedando bajo la custodia del tutor o tutora el original.
- d) Entregar y gestionar la entrega de los boletines e informes en el caso de que las familias no puedan acceder a la plataforma PASEN y lo soliciten.
- e) Cumplimentar debidamente el informe individualizado de evaluación y el consejo orientador del alumnado. Dicho informe será cumplimentado durante o con posterioridad a la sesión ordinaria de evaluación.
- f) Elaborar los informes pertinentes relativos a los diferentes aspectos que puedan surgir durante el curso (informe de apercebimiento de corrección, etc.).
- g) Elaborar la programación y memoria final de tutoría siguiendo las indicaciones del departamento de orientación y la programación de la acción tutorial.
- h) Cada tutor o tutora de los distintos grupos de educación secundaria obligatoria del centro programará anualmente lo siguiente:

1. De acuerdo con el departamento de orientación, los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en el plan de orientación y acción tutorial del centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.
2. La programación de la hora dedicada a actividades con el grupo incluida en el horario lectivo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.
3. La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario de permanencia o regular que ha de dedicar a esta labor.
4. La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
5. La distribución temporal de las actividades a realizar en la segunda hora de su horario regular lectivo dedicado a la tutoría, que deberán incluir:

- Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
- Entrevistas individuales con el delegado o delegada del grupo.
- Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de su tutoría.
- Entrevista con el delegado o delegada de padres y madres.

- Coordinación con los miembros del equipo docente del grupo, con los miembros del equipo directivo, con agentes, organismos e instituciones externos al centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.
- Cualesquiera otras que redunden en beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

Cada tutor y tutora de los grupos de enseñanzas post-obligatorias programará lo siguiente:

1. Los objetivos de la acción tutorial para su grupo.
2. Las actividades a realizar con el grupo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, recursos humanos y materiales.
3. La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo, previamente citados, bien a instancias del tutor o tutora, o por solicitud de la familia.
4. La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado del grupo.
5. La planificación de cualesquiera otras tareas que le hayan sido encomendadas por la legislación vigente en función de las etapas y enseñanzas que curse el alumnado del grupo del que se ostenta la tutoría.

- i) Una de las principales funciones del tutor o tutora es la de coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el equipo docente, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, están establecidos en el proyecto educativo. Además, coordinará y organizará el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todos los profesores y profesoras pertenecientes al equipo docente del grupo que se evalúe.

Habrán tres sesiones de evaluación en el curso. El tutor o tutora celebrará con su grupo de alumnos y alumnas, sesiones de preevaluación previas a las evaluaciones, en las que se estudiarán las causas de los resultados y se plantearán y acordarán propuestas para que sean tratadas en el desarrollo de la sesión de evaluación propiamente dicha.

Antes de la sesión de evaluación:

1. Resumirá la documentación significativa de cada alumno y alumna (disciplina, faltas de asistencia, abandono de asignaturas) para poder realizar en la sesión un breve análisis de la convivencia del grupo: incidencias, correcciones, etc. Podrá utilizar, también, la información aportada por los profesores del equipo docente en las observaciones compartidas de Séneca.
2. Realizará un estudio de los resultados académicos consultando las actillas y estadísticas de resultados, que podrá obtener directamente en Séneca o recoger en secretaría. Según el documento remitido por el Servicio de Inspección Educativa, en este estudio se incluirá lo siguiente:

Número y porcentaje de alumnos con:

- 0, materias, ámbitos o módulos suspensos.
- 1 ó 2, materias, ámbitos o módulos suspensos.
- 3, 4 ó 5 materias, ámbitos o módulos suspensos.
- 6 o más materias, ámbitos o módulos suspensos.

Porcentaje de suspensos por materias, módulos o ámbitos (información que se puede obtener del documento de Séneca de estadísticas de resultados del grupo)

Materias, ámbitos o módulos que tengan un mayor porcentaje de suspensos para, en la sesión de evaluación, recabar información que justifiquen esos resultados y recogerlo todo en el acta.

Para ello, los profesores o profesoras del equipo docente introducirán en Séneca, al menos dos días

antes de la sesión de evaluación, las calificaciones del alumnado.

Durante la sesión de evaluación:

1. Dado que de manera habitual se celebrarán de forma online, el tutor o tutora o bien el miembro del equipo directivo presente en la sesión, compartirá la pantalla de Séneca donde aparecen las calificaciones.
2. Informará de la convivencia y de los resultados académicos del grupo, tal como se indica en el apartado anterior, incidiendo en los aspectos más significativos, así como de cuantos datos de interés haya recabado en los contactos con los padres y en las tutorías de su alumnado.
3. Dirigirá el análisis de cada uno de los alumnos y alumnas incidiendo en las materias suspensas (actitud, hábito de trabajo, dificultades en el aprendizaje, participación de las familias, etc.). Esta información se reflejará en el documento elaborado en la evaluación inicial.
4. Estudiará junto con el equipo docente la posibilidad de modificar o proponer nuevas medidas de mejora (organizativas, curriculares, práctica educativa y tutorial).
5. Recogerá cualquier información que el profesorado quiera hacer llegar a los padres.

La puntualidad será muy importante para que se lleve a cabo correctamente el proceso de evaluación y ningún profesor o profesora podrá abandonarla hasta la finalización de la misma.

El horario establecido para las sesiones de evaluación debe ser respetado; no obstante, podría adelantarse la sesión siempre que todo el profesorado de ese equipo docente esté presente y esté de acuerdo en adelantar la sesión.

Si una sesión se alarga por falta de notas, ausencia de profesores o profesoras, comentarios sin utilidad, falta de preparación de la sesión, etc., el equipo docente de ese grupo deberá reunirse de nuevo la primera tarde libre tras el periodo de sesiones de evaluación.

- j) Mantendrá contacto periódico con los jefes y jefas de departamento y con la jefatura de estudios y se mantendrá informado en todo momento del proceso de recuperación de los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes.
- k) Con el asesoramiento del departamento de orientación, informará a los alumnos y alumnas de las distintas posibilidades académicas y profesionales. Dicha información se dará, fundamentalmente, a finales del curso, para que el alumno o alumna se encuentre debidamente orientado en la elección del camino educativo a seguir.
- l) Al acabar el curso el titular de la tutoría de los grupos de educación secundaria obligatoria se habrá entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.
- m) Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, la persona que ostenta la tutoría se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En estas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias para tal efecto.
- n) Los tutores y tutoras podrán proponer a los padres y madres la suscripción del compromiso pedagógico, especialmente indicado para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la enseñanza obligatoria y podrá suscribirse en cualquier momento del curso escolar. Este compromiso supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo.
- o) Los tutores y tutoras trasladarán al alumnado de su grupo, las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el plan de convivencia

- p) Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y, proponerles, en su caso, la suscripción del compromiso de convivencia.
- q) Al inicio de curso, los tutores y tutoras contrastarán la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo para la entrega de los libros de texto o el cheque-libro (Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) y supervisará, a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. Así mismo, harán de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Coordinación de los tutores y tutoras entre sí.

a) Cada curso escolar, la persona titular de la jefatura de estudios reservará, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular, una hora para reuniones de coordinación entre la orientadora la jefatura de estudios, y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos. La reunión tendrá una periodicidad semanal para la educación secundaria obligatoria, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos de Grado Medio y de, al menos, una vez al trimestre para el resto de enseñanzas.

Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el horario regular se establecerá una reunión semanal para cada nivel de la ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos de Grado Medio.

- Las reuniones del resto de las enseñanzas post-obligatorias se realizarán en el horario no regular de permanencia de los tutores y tutoras. La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia de la jefatura de estudios, quien organizará el calendario y el contenido de las reuniones.

b) El contenido de las reuniones, que se reflejará en la programación anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial, podrá incluir:

- ✓ Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de ESO, o en el desarrollo de las programaciones de las áreas, materias o módulos de los grupos de enseñanzas postobligatorias.
- ✓ Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- ✓ Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- ✓ Valoración y puesta en común de la evaluación de los grupos.
- ✓ Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- ✓ Preparación de las sesiones de evaluación.
- ✓ Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- ✓ Coordinación de los equipos docentes.
- ✓ Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

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

Para favorecer el cuidado y mantenimiento del material y de las instalaciones del centro, tanto en el aula como en cualquier espacio del edificio, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Cuando el alumnado ocasione cualquier desperfecto o destrozo en las instalaciones o material de otros miembros de la comunidad educativa o del propio centro, deberá hacerse cargo de los gastos económicos que originen las reparaciones o reposiciones, sin perjuicio de las medidas disciplinarias o de otro orden que

podrían adoptarse. Si el alumno es menor de edad o no puede por sus propios medios atender a los gastos, serán las familias o los representantes legales quienes se hagan cargo de ellos.

Para favorecer el cuidado y mantenimiento del material y de las instalaciones del centro, tanto en el aula como en cualquier espacio del centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Aulas:

- Los desperfectos han de ser comunicados en conserjería para que puedan ser reparados.
- El profesorado procurará respetar la distribución del mobiliario del aula que aparece en su mesa y, siempre que sea posible, asignará una mesa a cada alumno, de la cual éste será responsable. Lógicamente, si el profesorado decidiera alterar dicha distribución, deberá restablecerla al finalizar la clase.
- Siempre que sea posible, el profesor asignará una mesa a cada alumno, de la cual será responsable. Esto es especialmente importante en las aulas específicas como Informática, Talleres, Biblioteca, Laboratorios, aula de Dibujo, Departamentos, etc.

Ascensor:

El uso del ascensor está restringido para uso exclusivo del alumnado y del profesorado con problemas de movilidad y una persona acompañante. El PAS lo puede usar de manera indiscriminada para sus funciones laborales.

En caso de que el alumnado o el profesorado necesite utilizarlo, deberá comunicarlo a la secretaría del centro que le hará entrega de una llave. El alumno que lo deba utilizar, podrá ir acompañado de un solo compañero.

Aseos:

El alumnado utilizará los servicios exclusivamente para la función de estos, durante el menor tiempo posible, y cuidando todo el material del mismo. Deberá informar de las incidencias que se produzcan en los mismos.

Conserjería:

No se les permitirá el acceso a los alumnos. Desde la ventanilla, se hará la comunicación de las peticiones y necesidades con educación y respeto.

Cuando algún miembro de la comunidad educativa detecte alguna incidencia fuera del aula, debe comunicarlo al profesorado de guardia o a algún miembro del equipo directivo.

Biblioteca:

El centro cuenta con una biblioteca de la que el alumnado y profesorado pueden hacer uso no sólo para consultar los libros en ella, sino también para retirar libros en préstamo, ya que existe un régimen para ello. Además, dispone de seis ordenadores con acceso a Internet, cinco de los cuales puede usar el alumnado.

El horario de uso de la biblioteca para el alumnado se establece en los tramos de recreo, ya que el resto de la jornada los alumnos y alumnas están impartiendo clases.

Su uso también está dirigido por la persona que coordina el Plan de Lectura y Bibliotecas y en ella se gestiona el Programa de Prácticas de Libros de Texto, dado que sirve como lugar de entrega al alumnado a principios

de curso y como lugar de recogida al final del mismo. Durante las vacaciones de verano es el lugar donde se almacenan los libros de dicho programa.

Pistas deportivas y gimnasio:

El centro cuenta con dos pistas deportivas al aire libre y con un gimnasio. Ambas instalaciones son utilizadas por los grupos que imparten Educación Física.

Salón de actos:

Nuestro centro dispone de un salón de actos con capacidad para unas ciento veinte personas y está dotado de cañón asociado a un ordenador y equipo de sonido. Para su uso existe un cuadrante en la Sala del Profesorado.

Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación:

La persona encargada de la parte económica del Programa de Gratuidad de Libros de Texto es el secretario del centro, que actúa con el visto bueno de la dirección. La persona encargada de toda la parte no económica de dicho programa es la vicedirectora, quien se encarga de planificar la entrega y recogida de todos los libros, hacer los registros correspondientes en Séneca, encargar a las librerías los libros de reposición, etc.

Los libros se entregan durante los dos primeros días de clase del curso y se recogen en junio, pocos días antes de la finalización de las clases. Se dan instrucciones al alumnado de cómo deben cuidar los libros y del riesgo que corren si no los devuelven en junio. Se reclama a las familias el importe de los libros no devueltos o de los que se encuentran muy maltratados por negligencia o mal uso del alumnado.

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Ausencia del profesorado:

Cuando un profesor o profesora no pueda asistir a toda o parte de la jornada escolar de uno o varios días, si es previsible, deberá comunicarlo al equipo directivo con suficiente antelación y si fuera por una causa no previsible, lo hará tan pronto como fuese posible con el fin de poder subsanar los perjuicios que se puedan ocasionar. Las ausencias previstas han de ser grabadas por el propio profesor o profesora en la carpeta de guardias de la nube del centro.

La justificación, así como el correspondiente permiso para las faltas de asistencia, se tramitarán de acuerdo con la normativa en vigor.

Además, para la atención del alumnado en estos momentos el profesorado de guardia se personará en el aula correspondiente, pasará lista y controlará que el alumnado realice las tareas escolares y permanezca en silencio.

Profesorado de guardia:

El profesorado de guardia **velará por el cumplimiento del horario** por parte de profesorado y alumnado e instarán a los mismos para que se dirijan a clase si perciben algún retraso. Es su deber vigilar todas las dependencias, manteniendo el orden y tomando nota de las incidencias en el parte de guardia; entre estas incidencias se encuentran tanto las ausencias como los retrasos del profesorado.

Durante el horario lectivo, cada docente de guardia acudirá a la zona, pasillo o aula que se le haya asignado desde la jefatura de estudios, permaneciendo en ella durante toda la hora, salvo que el desempeño del servicio de guardia requiera que se traslade a una ubicación diferente.

En el caso de que sea necesario reforzar el servicio de guardia por insuficiencia de profesorado en un determinado tramo horario se utilizará el siguiente orden:

1. a) Si hay una excursión, viaje o actividad de algún grupo y su profesor o profesora de ese tramo horario no los ha acompañado, será esa persona la primera encargada de reforzar la guardia.
b) Durante el mes de junio, el profesorado de 2º de Bachillerato y de Ciclos Formativos que no tenga alumnado en su hora de clases se pondrá a disposición del profesorado de guardia por si fuera necesario su refuerzo.
2. El profesorado mayor de 55 años al que se le haya designado en ese tramo horario la tarea de apoyo a guardia.
3. El profesorado mayor de 55 años que tenga su reducción en ese tramo horario y que se le asignó una tarea distinta a apoyo a guardia.
4. Jefes o jefas de departamento a los que se haya asignado alguna hora de compensación por tener menos de tres horas de reducción lectiva por ejercer dicho cargo.
5. Miembros del equipo directivo.

Serán los miembros del equipo directivo quienes decidan cuándo se ha de agrupar a alumnado perteneciente a diferentes grupos o niveles por falta de profesorado. Igualmente, serán quienes decidan dónde ubicar a este alumnado, optando, preferiblemente, por utilizar alguna aula o el salón de actos con el fin de que puedan estudiar o ir adelantando las tareas de casa.

El último puesto de guardia que ha de quedar vacío es el de la 114 y el penúltimo el de la planta baja.

Además, **los profesores de guardia** se deben encargar de la **atención de los alumnos expulsados de clase**.

Si una **alumna o un alumno se encuentra indispuesto**, el profesor o profesora de guardia se pondrá en contacto con su familia para informarle la situación. Si fuera necesario, intervendrá conforme al protocolo previsto para el alumnado con enfermedades crónicas, se pondrá en contacto con los servicios de urgencias del 061 e informará a un miembro del equipo directivo. Si el caso fuera grave y no se dispusiera de protocolo para ese alumno o alumna en concreto, se llamará directamente a los servicios de urgencia.

Los **profesores de guardia de recreo** velarán por el cumplimiento de las normas, anotando todas las incidencias en el parte de guardia. Permanecerán en la zona asignada por la jefatura de estudios y serán responsables de lo que ocurra dentro de dicha zona. Los profesores o profesoras asignados al aula de convivencia, deben comprobar en conserjería si hay alumnado para dicha aula, y si es así, hacerse cargo de ellos, de lo contrario, vigilarán la zona asignada.

En los días en los que la **climatología no aconseje la salida del alumnado al patio** durante los recreos, el profesorado de guardia deberá permanecer en la planta baja y en las zonas del patio cubiertas e impedirán el acceso a las plantas superiores.

En los cuadros siguientes se detallan las distintas áreas de vigilancia en los recreos, así como las funciones de los profesores y profesoras que atienden dichas áreas. Este cuadrante se podrá modificar cuando cambie el número de docentes a los que se asigne guardia de recreo.

PLANTILLA DE VIGILANCIA DURANTE EL RECREO

Profesor/a 1	Desalojo de la 1ª planta / Vigila entrada puerta principal (salida 4) y atiende al alumnado que necesita salir llamando a sus familias por el teléfono de conserjería.
Profesor/a 2	Vigila la puerta alumnado (salida 2) y controla los servicios
Profesor/a 3	Vigilancia puerta acceso y el patio o, en su caso, atiende el aula de convivencia .
Profesor/a 4	Desalojo de la 2ª planta / Vigilancia de la zona 2ª (cafetería), patio y escaleras traseras de acceso a la biblioteca.
Profesor/a 5	Biblioteca.
Profesor/a 6	Vigila la zona del patio próxima al pabellón, gradas y rejas.

PLANTILLA DE VIGILANCIA DURANTE EL RECREO (DÍAS DE LLUVIA)

Profesor/a 1	Desalojo de la 1ª planta / Vigila entrada puerta principal (salida 4), porche entrada principal y acceso a las plantas superiores (escaleras próximas al pasillo de dirección)
Profesor/a 2	Atiende al alumnado que necesita salir, llamando a sus familiares por el teléfono de conserjería. Vigila el acceso a las plantas superiores (escaleras que se encuentran enfrente del departamento de Latín y Griego).
Profesor/a 3	Vigila la puerta de alumnado (salida 2) y el acceso a las plantas superiores (escaleras que se encuentran enfrente de la salida 2) y controla los servicios.
Profesor/a 4	Vigila el acceso a las plantas superiores. (escaleras que se encuentran enfrente del departamento de Latín y Griego). Atienden el Aula de Convivencia.
Profesor/a 5	Desalojo de la 2ª planta / Vigilancia de la zona 2ª (cafetería) y patio.
Profesor/a 6	Biblioteca.

En todo caso, el protocolo de actuación del profesorado de guardia está más detallado en el plan de convivencia.

7.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los tutores de los grupos de alumnos colaborarán en este programa siguiendo las directrices marcadas por la vicedirección y por la jefatura de estudios. En general tendrán la función de realizar un seguimiento del alumnado para el correcto uso del material escolar, colaborará en la distribución, recogida y sellado de los libros, así como en transmitir las incidencias que se vayan produciendo a lo largo del curso a la persona responsable de dicho programa, que es la vicedirectora.

8.- NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES PARA EL ALUMNADO MAYOR DE EDAD Y/O MATRICULADO EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.

En general el alumnado que asiste a estas enseñanzas seguirá las normas generales establecidas y que se detallan en el plan de convivencia. Los y las mayores de edad podrán salir del centro en cualquier momento presentando, únicamente, su D.N.I.

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327/2010, de 13 de julio.

Para la realización de la memoria de evaluación a la que se refiere el mencionado artículo, se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, la jefa del departamento de FEIE y un miembro de cada uno de los sectores.

El sistema de nombramiento para los diferentes sectores (profesorado, familias y alumnado), aprobado por el Consejo Escolar es el siguiente:

- El único miembro del PAS perteneciente al Consejo Escolar es miembro del equipo de evaluación.
- Pertenecerán al mismo todos los miembros del Consejo Escolar de estos sectores (profesorado, familias y alumnado) que voluntariamente lo deseen.

En el caso de que en algún sector nadie manifieste su voluntad de ser miembro del equipo de evaluación se elegirá a uno por sorteo entre quienes no pertenezcan a ninguna comisión. Si todos los miembros pertenecieran a alguna comisión, se sortearía entre todos ellos.

10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias relativas a la prevención de riesgos laborales corresponden a la persona que ejerce la vicedirección del centro. Dicha persona se encarga de que el Plan de Autoprotección se encuentre actualizado, de informar a todo el personal del centro acerca del mismo, registrar los accidentes y las incidencias en el programa Séneca y realizar el resto de labores propias de dicho plan. Entre ellas está, asimismo, la de difundir e instar a la realización de cursos de Prevención de Riesgos Laborales y de primeros auxilios que puedan servir a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.

Corresponde a todo el profesorado, pero en particular a quienes estén ejerciendo el servicio de guardia, el atender al alumnado que sufra un accidente o se encuentre enfermo. En determinados casos, puede ser necesaria la aplicación de medidas de primeros auxilios, para lo cual se ha de consultar si la persona en cuestión tiene previsto un protocolo de actuación por padecer alguna enfermedad crónica. Estos protocolos se encuentran en una carpeta específica para ello en la mesa del aula 114 (aula de guardias) y en otros sitios (conserjería, despacho de dirección y sala de profesores). Si fuera necesario, la persona que preste el auxilio se pondrá en contacto con los Servicios de Urgencia del hospital (tfn. 061 o 112) e informará al equipo directivo y a la familia.

12.- PROTOCOLO PARA LA SALIDA DEL ALUMNADO DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.

Durante la jornada escolar los alumnos MENORES sólo podrán salir del centro por **motivos justificados** y de la siguiente manera:

- a) Acompañados de sus padres/madres/tutores legales o bien de una persona mayor autorizada en Séneca, mostrando el DNI de esa persona y recogiendo por escrito en el libro de registro de salidas ubicado en la conserjería.
- b) En el caso de no ser su padre/madre/tutor legal o persona autorizada en Séneca, se cumplimentará el **impreso** que se solicita en conserjería o que se descarga a través de la página web y, junto con el **DNI** de la persona que autoriza y el de la persona que recoge, se entregarán en conserjería, reflejándolo por escrito, como en caso anterior, en el libro de registro de salidas del centro. Esta autorización sólo servirá para un día en concreto.

Los mayores de edad sólo tienen que presentar el D.N.I. en portería.

En el caso de la 5ª y 6ª hora por ausencia prevista del profesorado: se recogerá el documento correspondiente en conserjería o se descargará de la página web del centro. Una vez cumplimentado debidamente, se enviará al correo electrónico que aparece en el mismo (salidas@g.educaand.es), antes de la 1ª hora del día de la ausencia del profesor. Se le acompañará la fotografía del DNI de la persona que firma el documento, con el fin de que lo pueda autorizar el equipo directivo. El resto del alumnado que permanezca en el centro será atendido por el profesorado de guardia.

Alumnado con asignaturas sueltas: el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que no está matriculado en el curso completo podrá salir cuando su grupo imparta otras materias. Podrá hacerlo sin condición alguna e independientemente de si son mayores de edad o no, puesto que, a todos los efectos, no son alumnos del centro en esos momentos. El profesorado de guardia y los ordenanzas dispondrán de una lista de estos alumnos.

13.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN.

El medio fundamental para la comunicación es Séneca, aunque también se dispone del correo electrónico que todo el profesorado obtiene una vez incorporado al centro (xxxxxx@g.educaand.es). Además, deberá crear, desde el principio, un Classroom para cada materia que imparte.

El correo Séneca se considera el medio habitual y oficial de comunicación entre el profesorado y el centro. Por lo tanto, es importante que diariamente se consulte dicho correo para mantener una comunicación fluida y eficaz. El equipo directivo, los coordinadores de área, los jefes de departamento, los tutores, etc. usarán esta

herramienta en el ejercicio de sus funciones sin menoscabo de cualquier otro sistema de comunicación que favorezca la agilidad y la precisión informativa.

La nube del centro se usará como lugar de almacenamiento y consulta de información compartida que se irá actualizando a lo largo del curso. Constituye el espacio virtual donde subir y manejar datos muy diversos referidos a las tutorías, las evaluaciones del alumnado, las actas de los diferentes órganos de coordinación docente, el listado de asistentes a excursiones, cuadrantes de la Feria de las Ciencias y del Conocimiento, etc.

Aparte del teléfono del centro, se dispone de Pasen para que las familias se puedan comunicar con el profesorado, la conserjería, la secretaría o con los miembros del equipo directivo. El correo Séneca y las observaciones compartidas de dicho sistema serán los canales principales que el profesorado utilizará para informar a las familias, cuando no se usen los medios telefónicos de los que dispone el centro.

14.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES TELEMÁTICAS.

En aplicación de las instrucciones sobre trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado, el IES Francisco Rodríguez Marín ha optado por realizar las reuniones de Consejo Escolar, Claustros, equipos docentes y reuniones de departamento de los ciclos formativos de manera telemática. Para que estas reuniones se puedan desarrollar con la mayor eficacia se establecen una serie de requisitos razonables y fáciles de cumplir por parte de todo el profesorado asistente. Estos requisitos son los siguientes:

- La conexión se realizará desde un lugar cerrado, privado y donde no haya otras personas ajenas a la reunión. El propio coche se acepta como lugar adecuado siempre que no esté en marcha ni haya otras personas dentro del mismo. No se considera adecuado ningún espacio público.
- La cámara se mantendrá activada en todo momento, dado que es la única manera de certificar la propia presencia en la reunión.
- El micrófono permanecerá cerrado cuando no se esté en posesión de la palabra.
- Para intervenir se recomienda activar previamente el “levantar la mano” y esperar a que se conceda la palabra por parte de quien presida la reunión.
- Mientras dure la reunión se evitará realizar actividades que distraigan la propia atención o la de otras personas.
- En el caso de que hubiera que llevar a cabo una votación, en primer lugar, se preguntará si hay unanimidad. Si alguien decidiera romper la unanimidad, la persona que preside la reunión establecerá la forma en que se ha de realizar la votación, de manera que quede garantizado el correcto recuento de los votos emitidos. Para ello, se podrá optar por el voto a viva voz y, en todo caso, se dará la posibilidad de votar a través del chat o activando la opción de “levantar la mano”. Las reuniones en las que se exija emitir un voto secreto no se podrán realizar de forma telemática.
- Como norma general, las reuniones no serán grabadas. Sólo por un motivo justificado la persona que preside la reunión podrá llevar a cabo la grabación o, en el caso de que se trate de un Consejo Escolar o de un Claustro, se podrá autorizar al secretario del centro a que lo haga. Si esto ocurriera, se anunciaría a todas las personas asistentes que se va a llevar a cabo la grabación y, en todo caso, se respetará lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

15.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- 1.- Las visitas y viajes que se organicen estarán recogidos en la **programación** de cada departamento didáctico que se incluye en el Plan de Centro. En caso de no estarlo, deberá informarse con suiciente antelación a la dirección del centro para que se convoque a la comisión permanente del Consejo Escolar y dé su aprobación. No se programarán actividades para realizarse a partir del día 1 de junio que supongan pernoctar fuera de nuestra localidad.
- 2.- Para llevar a cabo cualquier actividad extraescolar se ha de cumplimentar el **Anexo I** (*Planificación de actividades extraescolares*) y recibir el visto bueno por parte de la dirección. Sólo a partir de entonces se pondrá en marcha la actividad.
3. Notificada la aprobación, el profesor responsable o coordinador informará al alumnado y a las familias, a quienes se hará llegar el **Anexo II** (*Hoja informativa sobre actividades extraescolares*) y el **Anexo III** (*Autorización familiar para actividades extraescolares*). Este último documento se recogerá firmado.
- 4.- A través de **Séneca** se informará al resto del profesorado de la actividad y se enviará un **listado de alumnos** participantes ordenados por grupos y de los **profesores** que han ido a la excursión.
- 6.- Para los alumnos no participantes y grupos que se queden sin profesor se han de dejar **actividades para ser realizadas en clase**, que serán posteriormente evaluadas, y se instará a estos alumnos a que asistan con regularidad.
- 7.- Concluido el viaje, se entregará a la dirección el **Anexo IV** (*Evaluación de actividades extraescolares*) cumplimentado. Dicho documento servirá como referencia para el abono de la **dieta** a los profesores acompañantes y para el pago a la **empresa de transportes**.
- 8.- El importe de la excursión, siempre que no se superen los 15.000 euros, se ingresará en la cuenta que nuestro centro tiene abierta en el **Banco Santander** y será el secretario del centro quien se encargue de realizar el abono a la empresa correspondiente.

16.- PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

Para los permisos y licencias del profesorado se atenderá a lo dispuesto en la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

La dirección podrá autorizar los permisos para formación del profesorado sólo en el marco de los planes y programas en los que esté inscrito el centro, siempre y cuando el alumnado permanezca atendido y se hayan entregado en la jefatura de estudios las actividades que el alumnado haya de realizar durante la ausencia del profesor o profesora. En ningún caso se autorizarán permisos para formación del profesorado que no cumplan con los requisitos expuestos anteriormente.

17.- NORMAS PARA EL TELETRABAJO.

En aplicación de la instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluz, nuestro centro se regirá por las siguientes normas:

1. Toda la parte lectiva del horario continúa siendo presencial, según establece la instrucción. En esa parte se incluye la **docencia directa** y las **reducciones lectivas** (jefaturas de departamento, reducción por ser mayor de 55 años, función directiva, etc.).

2. La parte del horario que se podrá realizar de manera online será la siguiente: Consejo Escolar, Claustro, reuniones de equipos docentes, reuniones de departamento de la tarde del lunes, lo que figure en el horario regular como “otras actividades de carácter no lectivo” y la hora de “coordinación y funcionamiento” dedicada a la coordinación de planes y proyectos.

3. La parte que continuará siendo presencial será la siguiente y por los motivos que se exponen:

- **Sesiones de evaluación, guardias y atención a las familias** porque así lo indica expresamente la instrucción.

- **Reuniones previstas en el horario de mañana** (incluye ETCP, áreas de conocimiento, reuniones de departamento, reunión de bilingüismo, para organización de actividades extraescolares, etc.) porque todas caen en el tramo central del horario y la mayoría del profesorado tiene clases o inmediatamente antes o inmediatamente después de estas reuniones.

- **Tutoría de atención personalizada a alumnado y familias** porque no es posible atender por la mañana de manera online al alumnado y, quizás, tampoco a las familias.

- **Tutoría administrativa** porque en numerosas ocasiones implica cumplimentar documentos físicos que se encuentran en jefatura de estudios.

4. Además, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las **reuniones de los tutores y tutoras de bachillerato y ciclos con jefatura de estudios** se realizarán de forma presencial o telemática según se establezca en la convocatoria de la propia jefa de estudios, atendiendo a las necesidades del servicio.

- Según se indica en la instrucción, *“la atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial”*, lo que implica que, por defecto, la **tarde de los lunes** habrá de dedicarse a tal fin. Si ninguna familia solicita entrevista para un lunes en concreto, el tutor o tutora aprovechará para ir citando a las diferentes familias de su tutoría con el fin de conocerlas, orientarlas, etc. Se ha de tener en cuenta que a lo largo del curso se deberá haber mantenido una reunión al menos con cada una y dejar constancia de ello en el Registro de Tutoría, que está en jefatura de estudios.

- La instrucción establece que *“solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido”*. Queda claro, por lo tanto, que esta circunstancia se aplicará **sólo en el caso de que sea la familia quien solicite expresamente ser atendida de manera telemática**. En estos casos el profesorado que ejerce la tutoría no tendrá la obligación de acudir al centro, si

bien, ha de cumplimentar, en el menor plazo posible, el Registro de Tutoría indicando expresamente que la reunión de desarrolló de forma telemática.

18.- GUÍA DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL CENTRO Y CUENTAS GOOGLE.

1. ASPECTOS GENERALES.

El IES Francisco Rodríguez Marín es un centro TIC desde el año 2005, abierto a las nuevas tecnologías, que cree que se debe educar no desde la prohibición de su uso sino desde la responsabilidad. Además, desde el año 2020 somos centro TDE, con el objetivo fundamental de convertirnos en una organización educativa digitalmente competente. En consonancia, se ha decidido intentar educar utilizando, dentro de nuestras posibilidades, tanto los recursos informáticos del centro como los dispositivos personales del alumnado y del profesorado.

Desde la coordinación de la Transformación Digital de Centro pensamos que el tema del uso de dichos dispositivos en las aulas hay que tratarlo con profundidad, por lo que se requiere que se reflexione, debata y estudie de forma colaborativa y constructiva. Se entiende que no existen fórmulas únicas y que encontraremos múltiples ventajas e inconvenientes para su uso, por lo que a lo largo del curso se podrá ir modificando este apartado del ROF en función de las propuestas de mejora planteadas. En este sentido, creemos que como punto de partida habría que dar respuesta a estas circunstancias importantes:

1. La competencia digital no se puede entender sin atender a la utilización de la tecnología móvil y de Internet. Hoy en día, la utilización de dispositivos móviles y de redes sociales forman parte de la vida y del día a día de nuestro alumnado, también de múltiples profesionales de todos los ámbitos y debe considerarse como algo útil, necesario y básico para desarrollarse correctamente en los tiempos actuales y en un futuro próximo. Como utilización didáctica interesante hay que destacar:

a. Audiciones, encuestas, geolocalización, diccionarios, notas, diarios de viaje, etc. Existen, además, múltiples aplicaciones educativas instalables para diferentes sistemas operativos y materias.

b. Las múltiples ventajas del uso de los libros interactivos en lugar de papel.

c. Posibilidad de enseñar a hacer un buen uso de la tecnología y usos responsables de los dispositivos móviles.

d. Ventaja de poder tener acceso a Internet en todo momento.

2. Es sabido que en algunas ocasiones el uso del móvil puede conllevar acciones negativas o actos ofensivos hacia otras personas: casos de acoso a través de las Redes Sociales, publicación en Internet de imágenes, vídeos o audios adquiridos a través de los dispositivos móviles o medios electrónicos, publicaciones negativas sobre docentes en Redes Sociales, adicción, déficit de atención, bulos y manipulación, etc. El departamento de Orientación coordina con las tutorías actividades obligatorias sobre estos riesgos dentro del Plan Director.

3. Según el Decreto 327/2010 por el que se aprobó el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, una de las funciones y deberes del profesorado es el conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula. Uno de los ejes formativos del centro es, precisamente, la mejora de la competencia digital docente.

4. El centro no dispone de recursos suficientes para poder garantizar el uso de dispositivos informáticos para todo el alumnado por lo que se puede contar con los del alumnado, siempre que se entienda como una colaboración ya que no es obligatorio su uso para realizar actividades de clase. El uso de dispositivos personales (BYOD, Bring your own device) para acceder a las aplicaciones de GSuite, a Moodle o a iPasen, es

un recurso cada vez más usado en los centros educativos. Además, se ha establecido un protocolo de reserva y uso para los dos carros de portátiles y de las aulas de informática.

5. Para la redacción del protocolo de uso de teléfonos móviles hay que considerar la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

2. PROTOCOLO PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO.

Teniendo en cuenta las circunstancias mencionadas anteriormente, creemos que es necesario establecer el siguiente protocolo para el uso de dispositivos móviles en el centro.

1. Las materias que determinen el uso de dispositivos móviles como recursos educativos tendrán que especificarlo en el apartado de la metodología de la programación. Se priorizará el uso de dispositivos móviles de aquellas acciones curriculares que impliquen un carácter multidisciplinar.

2. El móvil debe permanecer apagado a lo largo de toda la jornada escolar (incluido el recreo) y, durante las horas de clase, dentro de la mochila.

3. Los dispositivos móviles únicamente pueden utilizarse en el aula para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor, siempre bajo su supervisión siguiendo este protocolo.

4. Durante las clases el alumnado deberá seguir, en todo momento, las instrucciones del profesorado, para fines de búsqueda de información, publicar y compartir producciones académicas en entornos apropiados, trabajos colaborativos y otras actividades académicas dirigidas por un profesor o profesora, etc.

5. No se puede usar el móvil durante las horas en las que el alumnado se encuentre atendido por profesorado de guardia, salvo para realizar tareas.

5. El alumnado podrá hacer un uso pedagógico de los ordenadores habilitados en la biblioteca del centro durante el recreo (consultar Classroom, Moodle, ...) y el profesorado responsable de la biblioteca vigilará, en la medida de lo posible, que no se haga un uso distinto de este.

6. El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo con dispositivos móviles y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

7. Para la realización de pruebas escritas el profesorado responsable podrá tomar cuantas medidas preventivas considere necesarias con el fin de evitar actuaciones fraudulentas del alumnado a través del uso de dispositivos electrónicos. En tal sentido, podrá hacerse cargo temporalmente de los teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos del alumnado (relojes digitales, por ejemplo), podrá asegurarse de que los dispositivos están apagados, podrá revisar la posible utilización fraudulenta de auriculares, obligar a llevar el pelo recogido de forma que quede asegurado que no se usan estos dispositivos, etc. Estas actuaciones respetarán en todo momento el derecho a la intimidad del alumnado.

7. Los dispositivos móviles pueden ser usados como una herramienta más dentro del aula, sin embargo, el centro intentará garantizar que todo el alumnado tenga acceso a dichos recursos o recursos análogos. No obstante, estos recursos podrían ser aportados por el propio alumnado, siempre de forma voluntaria y con el consentimiento familiar.

8. En caso que dichos recursos no sean aportados por el alumnado, o si la familia no desea que se use el dispositivo móvil propio en el aula, el centro tendrá que gestionar las medidas oportunas para intentar garantizar que todo el alumnado pueda acceder a un dispositivo móvil de entre los recursos existentes. Para ello, se ha establecido un cuadrante de reserva de recursos informáticos en la nube de centro. Si existe más de un profesor o profesora interesados en el uso de dichos dispositivos se tendrá que priorizar su uso.

10. El alumnado instalará aquellas aplicaciones gratuitas que el docente recomiende para su aprendizaje y hará un correcto uso de las mismas. Entre ellas, deberá instalar la aplicación Classroom.

11. De ningún modo están permitidos el uso y acciones con los dispositivos móviles que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos. El uso de los dispositivos móviles autorizados por el profesorado, ha de contemplar y respetar al máximo los derechos de privacidad: no se pueden realizar fotos o la grabación de vídeos o audios sin el consentimiento de la persona afectada y menos aún subirlos a redes sociales. Hay que ser rigurosos en el uso de estas redes respetando las condiciones de edad que fija cada una y que cada persona acepta en el momento de darse de alta. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

12. Se tomarán medidas contra quienes participen en grupos de Whatsapp u otras redes sociales en las que se realicen comentarios ofensivos o denigrantes contra cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

13. Cuando se detecte un caso de ciberacoso se pondrá en marcha un protocolo para identificar a los acosadores y tomar las medidas pertinentes por parte del centro, independientemente de las que se pudieran aplicar por ley.

13. Para ponerse en contacto con la familia el alumnado utilizará el teléfono del centro que se encuentra en la conserjería y, en ningún caso, para ser recogido a 5ª o 6ª hora por ausencia de algún profesor.

3. PROTOCOLO DE USO DE AULAS DE INFORMÁTICA.

Con este protocolo se pretende monitorizar el uso de los equipos de las aulas de informática para su conservación, ya que a menudo se dan actos vandálicos que dificultan o impiden el normal desarrollo de clase.

Profesorado

1. Si NO tiene asignada el aula de informática se debe reservar en el cuadrante habilitado en la carpeta TIC del Drive de centro.
2. Distribuir los puestos informáticos, según las necesidades y con la intención de mantener esa asignación para un mejor control de los usuarios de los puestos.
3. Revisar que se ha cumplimentado correctamente la hoja de control del puesto.
4. Vigilar por el buen uso de los puestos y del resto de material (cañón, pantalla, equipo de audio, etc.)
5. Si se observase que no se usa adecuadamente el puesto informático asignado, se procederá a denegar la utilización de este recurso y a informar a la coordinación TIC o a la jefatura de estudios.

Alumnado

1. Revisar el estado del puesto (pantalla, teclados, ratón, ...).
2. Cumplimentar la hoja de control. Señalar los desperfectos, cambios de pantalla que encuentre.
3. Los puestos informáticos son para uso exclusivo académico. Están prohibidos los juegos, las descargas y guardar cualquier tipo de archivo (documento, imagen, ...).
4. Se debe usar un pendrive o el drive de la cuenta de centro (iesrodmarin.com) para guardar los archivos.
5. Está prohibido cambiar la configuración del portátil. No se puede personalizar ninguna configuración (pantalla, fondo de pantalla, etc.)

6. Se sancionará al alumnado que no cumpla estas normas. Las familias deberán hacerse cargo del coste de las reparaciones.
7. Si se observase que no se usa adecuadamente el puesto informático asignado, se procederá a denegar la utilización de este recurso.

4. PROTOCOLO DE USO DE PORTÁTILES (Carros).

Con este protocolo se pretende monitorizar el uso de los equipos de los carros para su conservación, ya que a menudo se dan actos vandálicos que dificultan o impiden el normal desarrollo de clase.

PROFESORADO

1. Reservar el carro de portátiles a través de Moodle Centros.
2. Distribuir los portátiles, uno a uno, según sean necesarios.
3. Revisar que se ha cumplimentado correctamente la hoja de control del portátil.
4. Está prohibido que el alumnado coja o introduzca el portátil en el carro.
5. Vigilar por el buen uso del portátil.
6. Introducir los portátiles en la ubicación asignada en el carro y en la disposición adecuada. (Conexiones en la puerta)
7. Si se observase que no se está cumpliendo el procedimiento, se procederá a denegar la utilización de este recurso.

ALUMNADO

1. Revisar el estado del portátil.
2. Cumplimentar la hoja de control. Señalar los desperfectos, cambios de pantalla que encuentre.
3. Los portátiles son para uso exclusivo académico. Están prohibidos los juegos, las descargas y guardar cualquier tipo de archivo (documento, imagen, ...).
4. Se debe usar un pendrive o el drive de la cuenta personal @g.educaand.es para guardar los archivos.
5. Está prohibido cambiar la configuración del portátil. No se puede personalizar ninguna configuración (pantalla, fondo de pantalla, etc.)
6. Se sancionará al alumnado que no cumpla estas normas. Las familias deberán hacerse cargo del coste de las reparaciones.
7. Si se observase que no se está cumpliendo el procedimiento, se procederá a denegar la utilización de este recurso.

5. PROTOCOLO DE USO DE LA CUENTA GSUITE PARA CENTROS EDUCATIVOS @g.educaand.es

En nuestro centro se decidió en el curso 2019-2020 usar la plataforma educativa GSuite de Google para centros educativos. Para esto se creó el dominio iesrodmarin.com. Sin embargo, desde el curso actual, 2023-2024 se ha adoptado el dominio oficial propuesto por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional @g.educaand.es por el resguardo legal que conlleva la gestión de los datos asociados a las cuentas personales tanto de alumnado como de profesorado o de otros miembros de la comunidad educativa.

G Suite for Education, es un conjunto de soluciones de software que Google ofrece gratuitamente a los centros educativos bajo el modelo de computación en la nube "Software as a Service" (Software como Servicio).

El acceso a estos recursos está condicionado a la aceptación de la Política de Uso por parte del usuario en caso de personal propio, en el caso del alumnado mayores de 14 años y las familias de alumnos y alumnas menores de 14 años a los que se les proporcione cuenta.

Las cuentas institucionales o corporativas se encuentran bajo la plataforma dotada por G-Suite para Centros Educativos, e incluye un conjunto de herramientas de productividad educativas de Google:

- Gmail: dirección de correo electrónico corporativo
- Google Calendar: proporciona la capacidad de organizar los horarios, las actividades diarias y las tareas, así como compartir horarios.
- Google Drive: espacio en línea donde el alumno/a podrá almacenar todo su trabajo digital (alojamiento de documentos, documentos, hojas de cálculo, presentaciones y colaboración online)
- Classroom: está diseñada para ayudar a crear y recopilar las tareas sin el uso de papel, así como el ahorro de tiempo.
- Apps Seleccionadas: disponibles únicamente para los estudiantes cuando sea solicitado por el profesorado dentro del proceso educativo (Google Sites, Hangouts, etc.).

En el IES Francisco Rodríguez Marín, el alumnado utilizará sus cuentas de G Suite para completar las tareas, comunicarse con sus profesores, comunicarse con sus compañeros y compañeras y aprender las destrezas digitales del siglo XXI.

A diferencia de las cuentas que ofrece Google, los servicios bajo el dominio *@g.educaand.es*, son servicios administrados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Se ha elegido esta plataforma de comunicación y trabajo colaborativo por varias razones entre las que destacamos:

- Alta disponibilidad del servicio >99%.
- Integración de aplicaciones de productividad y colaboración con e-mail proporcionando una herramienta de trabajo cooperativo.
- Gratuidad, aun contando con las mismas condiciones de servicio G Suite.
- Disponer de una herramienta (Classroom) para la gestión del aprendizaje.
- Espacio suficiente de almacenamiento para todas las aplicaciones
- Operatividad al ser una solución integrada multidispositivo y multiplataforma, pudiendo aplicar las mismas condiciones de uso a dispositivos móviles.
- Accesibilidad desde navegador web, sin necesidad de instalar software extra.

El conjunto de aplicaciones principales de G Suite se describe en <http://www.google.com/enterprise/apps/education/products.html>

Profesorado

1. Las cuentas de G Suite for Education se conceden a todo el personal del Centro: docentes en activo. Estas cuentas tienen consideración de “cuentas de trabajo” bajo el dominio del centro. Cuando un docente deje de cumplir la condición de trabajador en activo de este centro se suspenderá o dará de baja.
2. Cada docente podrá disponer de una única cuenta de G Suite for Education que revisará periódicamente. Para su seguridad deberá modificar la clave inicial obligatoriamente.
3. En el supuesto de introducir las direcciones de correo electrónico para su envío a terceras personas, en una comunicación múltiple, es preciso insertarlas en el campo “CCO” (copia carbón oculta) para no infringir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. De esta manera, la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.
4. El usuario no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos que provengan de desconocidos o que tengan origen poco fiable, ni seguir vínculos a formularios o páginas web donde se pidan claves o nombres de usuarios.
5. Se hará responsable al titular de la cuenta del uso inadecuado de la misma y podrá ser intervenida, suspendida y/o supervisada.

Alumnado

1. El uso de las cuentas por parte del alumnado requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas G Suite for Education del Centro para por parte de los padres o responsables legales del alumnado si estos fueran menores de 14 años.
2. Cada alumno o alumna solo podrá tener una única cuenta de G Suite y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo de nuestro centro.
3. El uso de la cuenta deberá respetar en todo momento las normas de convivencia establecidas en nuestro Centro y su incumplimiento puede llevar aparejado la limitación de acceso a la misma, independientemente de la sanción que se establezca.
4. En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno o una alumna pueda verse involucrada en casos de conductas contrarias a la convivencia, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas.
5. El alumnado tiene la obligación de modificar la clave de acceso inicial.
6. El alumnado no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos que provengan de desconocidos o que tengan origen poco fiable, ni seguir vínculos a formularios o páginas web donde se pidan claves o nombres de usuarios.
7. Se hará responsable al titular de la cuenta del uso inadecuado de la misma.

19. ANEXOS:

RESUMEN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN

INTRODUCCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todos a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencia para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

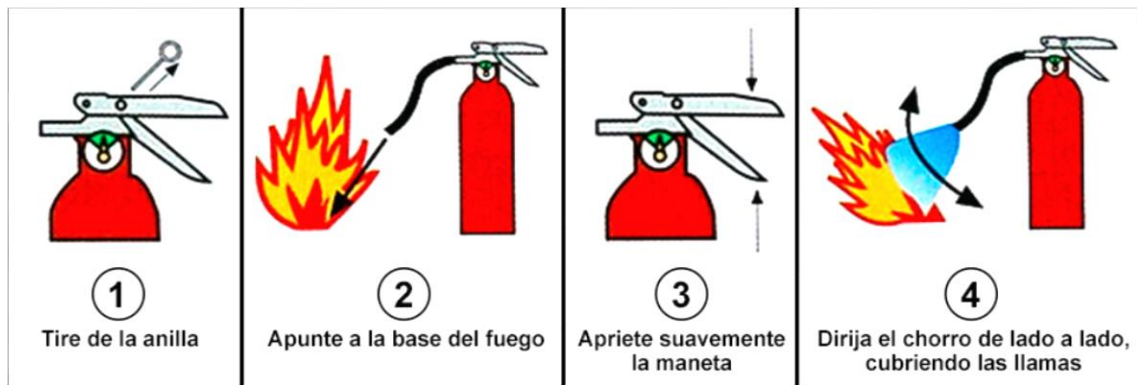
INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formador por: Director/Vicedirector/Jefa de Estudios/ Secretario/Coordinador, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.
- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, en caso de incendio con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia o comunicarse con administración o conserjería antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar en función del riesgo existente. En este aspecto resaltar que como principio general siempre se debe evacuar en el sentido contrario al riesgo existente.

Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.

Los pasos para el uso correcto de un extintor son los siguientes:

**NOTA:**

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO₂** y **ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.

**Extintor ABC****Extintor CO₂**

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO₂ son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

- En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación de los edificios. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio.
- La **voz de alarma normal** es el timbre situado en conserjería o un megáfono y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:

- El Coordinador o la persona que él considere oportuno en ese momento por ejemplo el conserje: PULSARÁ

EL TIMBRE DE ALARMA DE MANERA MANUAL:

- AVISO DE EVACUACIÓN: SEÑAL PROLONGADA DE 20 SEGUNDOS.

- AVISO DE CONFINAMIENTO: VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS CADA UNO

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjanse a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjanse todos a las aulas de la planta (la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia

En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de guardia o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre libre ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.

- Además si se considera necesario se puede reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono**, ya que este será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.
- El docente que se encuentre en el aula al oír la voz de alarma, debe indicar a los alumnos cercanos a las ventanas que las cierren y procederá a contar a los alumnos presentes y prepararlos para evacuar en fila. Una vez evacuada el aula comprobará que no queda nadie en el interior y cerrará la puerta de la misma, se puede colocar una silla por fuera pegada a la puerta para facilitar la labor de los bomberos a la hora de comprobar la ocupación del edificio.

El docente evacuará en último lugar e irá comprobando en el recorrido de evacuación que el resto de aulas también están evacuando, de este modo nos aseguramos que en caso de que un aula no ha escuchado la voz de alarma proceda a evacuar.

- Todas las personas con cargos en la emergencia (director, vicedirector, jefe de estudios, coordinador y secretario) una vez que oigan la voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula de al lado y se reunirán en la zona de administración para llevar a cabo el control de la emergencia.

En este momento todo el equipo de emergencias del centro (director, vicedirector, coordinador, jefe de estudios, secretario y profesorado adscrito al equipo de emergencias) se asegurará que los edificios están siendo correctamente evacuados y que todo el personal se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes del edificio hacia el lugar correcto.

- El administrativo/a llamará al 112 para avisar del tipo de emergencia y le transmitirá al Director/a todas las instrucciones dadas por los medios externos. Si no se encontrase el administrativo en el centro será el responsable de la Secretaría quién llamará al 112.
- Mientras los conserjes desconectarán **la luz en** el corte general de luz y se asegurarán que todas las puertas de salida tanto de los edificios como del centro están abiertas.

-Los miembros del Equipo de Emergencia usarán chalecos reflectantes junto con el conserje, por si procede cortar el tráfico para evacuar hacia el punto de reunión externo y para estar visibles en todo momento

- Una vez que el director/a realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.
- Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.

En caso del edificio Matadero el Jefe de Estudios adjunto realizará todas las funciones descritas anteriormente junto a un apoyo que puede designar el mismo en el momento de la emergencia

- Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los **discapacitados** del centro, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.

En este punto señalar que para cualquier tipo de discapacitados (auditivos, motóricos, visual...) tanto permanentes como temporales, el docente que se encuentre en el aula con alguno de ellos nombrará en el mismo momento que se dé la emergencia a los compañeros responsables de la evacuación del mismo; por ejemplo, un alumno en silla de ruedas será evacuado por varios compañeros que lo portarán a modo de camilla. En caso de que no puedan ser los alumnos los encargados de evacuar a su compañero será el propio docente el encargado de la evacuación del alumno discapacitado.

- La evacuación comenzará por la planta baja, a continuación la planta primera y por último la segunda para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de guardia comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evita taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura. La bajada de las escaleras se realizará siempre pegadas a la pared, al igual que el recorrido de evacuación por el interior del edificio.

- Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.
- Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo, en este caso se debe señalizar las ventanas con algún folio, pañuelo, prende vestir... para que desde el exterior sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido evacuar. También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente **NUNCA** debe abrirse
- El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe haber contado a los alumnos y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a contarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno. De esta manera evitamos tener un responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que consideramos esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL CONTROL DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**
- Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el docente responsable de dicho alumno lo buscará en el punto interno. Otra opción es encargar a un compañero que vaya en su busca
- Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al Director decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIO PRINCIPAL

PLANTA BAJA

Existen 4 vías de evacuación:

***Vía de evacuación 1 pintada en color verde oscuro** corresponde a la evacuación de las dependencias con salida directa al exterior como son aseos, cafetería y biblioteca

***Vía de evacuación 2 pintada en color verde claro** corresponde a la evacuación por la primera puerta del pasillo principal en orden de cercanía a la misma de:

-Secretaría-administración-orientación-aula apoyo-jefatura-dirección

***Vía de evacuación 3 pintada en color azul** corresponde a la evacuación por la última puerta del pasillo principal en orden de cercanía a la misma de:

-sala videos. seminario-conserjería- aula 013-aula 014

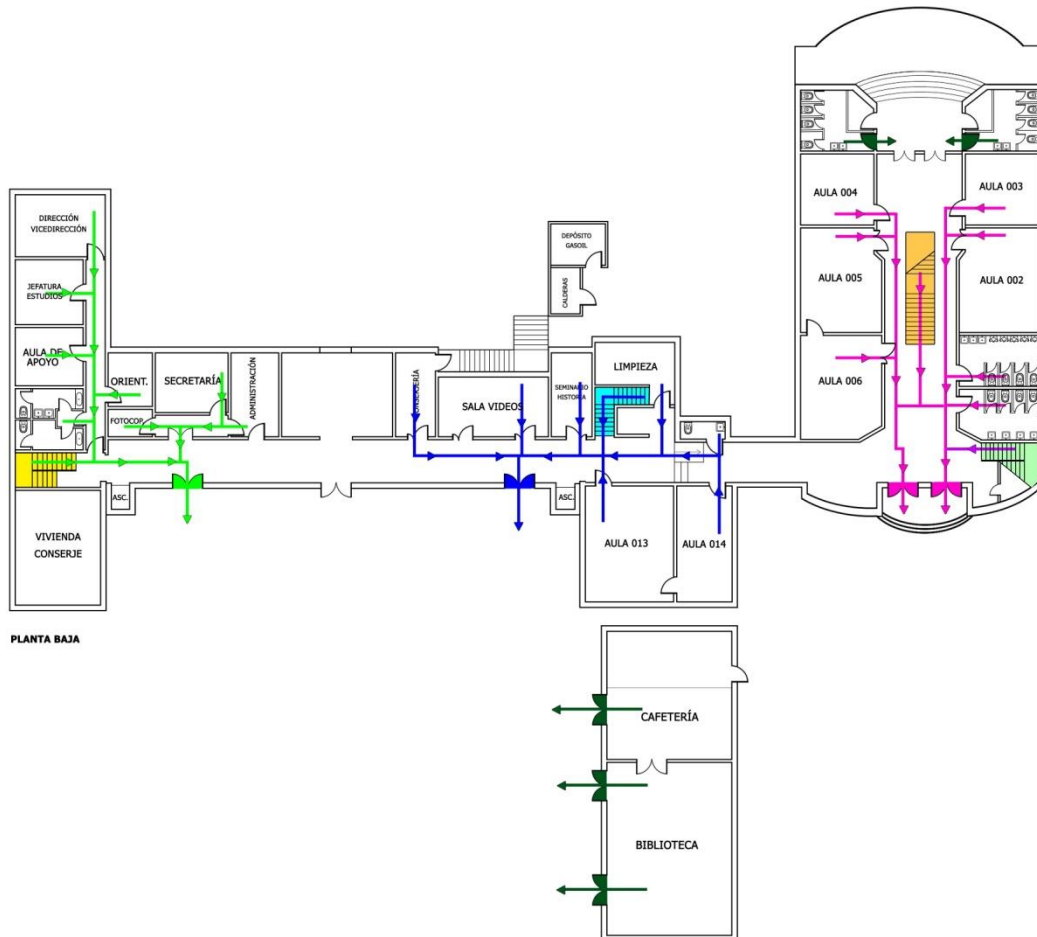
***Vía de evacuación 4 pintada en color rosa** corresponde a la evacuación por las puertas de acceso principal al edificio en orden de cercanía a las mismas de:

Por la puerta izquierda:

- aula 006- aula 005- aula 004

Por la puerta derecha:

-aula 002- aula 003



PLANTA PRIMERA

Existen 5 vías de evacuación:

***Vía de evacuación 1 pintada en color verde oscuro** corresponde a la evacuación de biblioteca por las puertas situadas en dicha dependencia con salida directa al exterior.

***Vía de evacuación 2 pintada en color verde claro** corresponde a la evacuación por las escaleras situadas en el ala izquierda en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta del pasillo de planta baja de:

-aula 112- laboratorio- aula 111-sala de profesores

***Vía de evacuación 3 pintada en color azul** corresponde a la evacuación por las escaleras centrales en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta del pasillo de planta baja de:

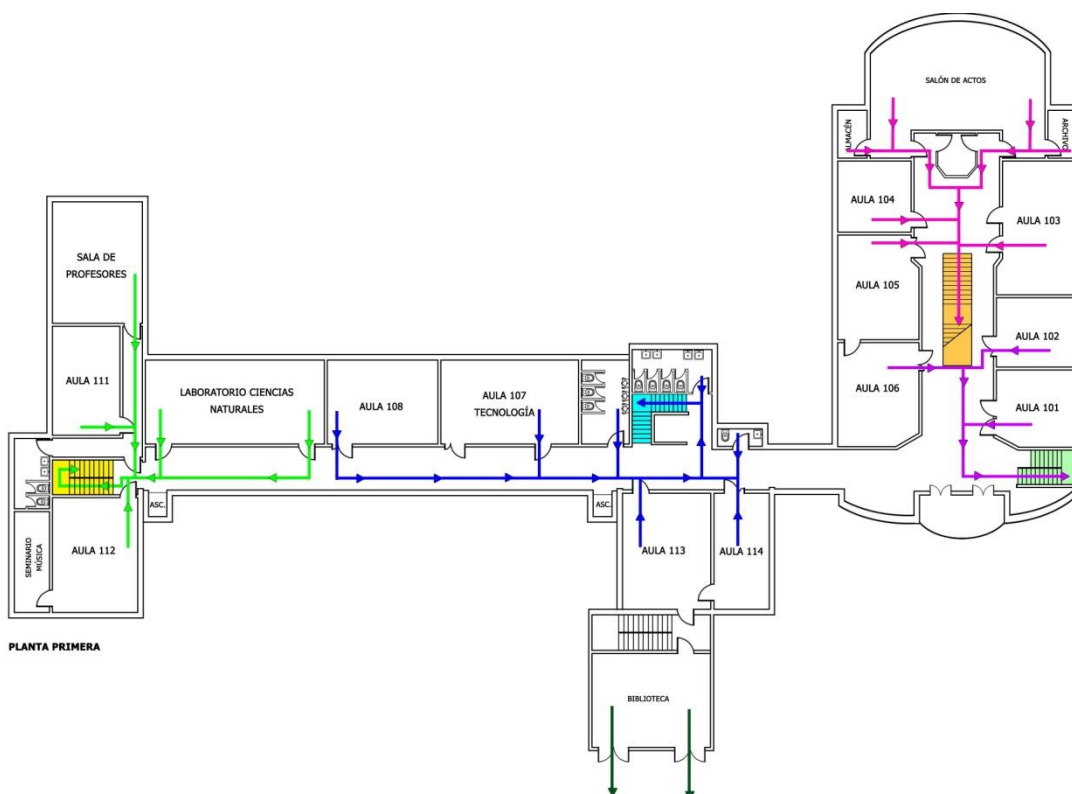
-aula 114-aula 113-aula 107-aula 108

***Vía de evacuación 4 pintada en color rosa** corresponde a la evacuación por las escaleras centrales del ala derecha en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta izquierda de acceso principal de planta baja de:

-aula 103-aula 105- aula 104-salón de actos

***Vía de evacuación 5 pintada en color morado** corresponde a la evacuación por las escaleras del ala derecha situadas en la esquina en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta derecha de acceso principal de planta baja de:

-Aula 101-aula 106-aula 102



PLANTA SEGUNDA

Existen 4 vías de evacuación:

***Vía de evacuación 1 pintada en color verde claro** corresponde a la evacuación por las escaleras situadas en el ala izquierda en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta del pasillo de planta baja de:

-aula 212- seminario-departamento-aula 211- laboratorio-aula 210

***Vía de evacuación 2 pintada en color azul** corresponde a la evacuación por las escaleras centrales en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta del pasillo de planta baja de:

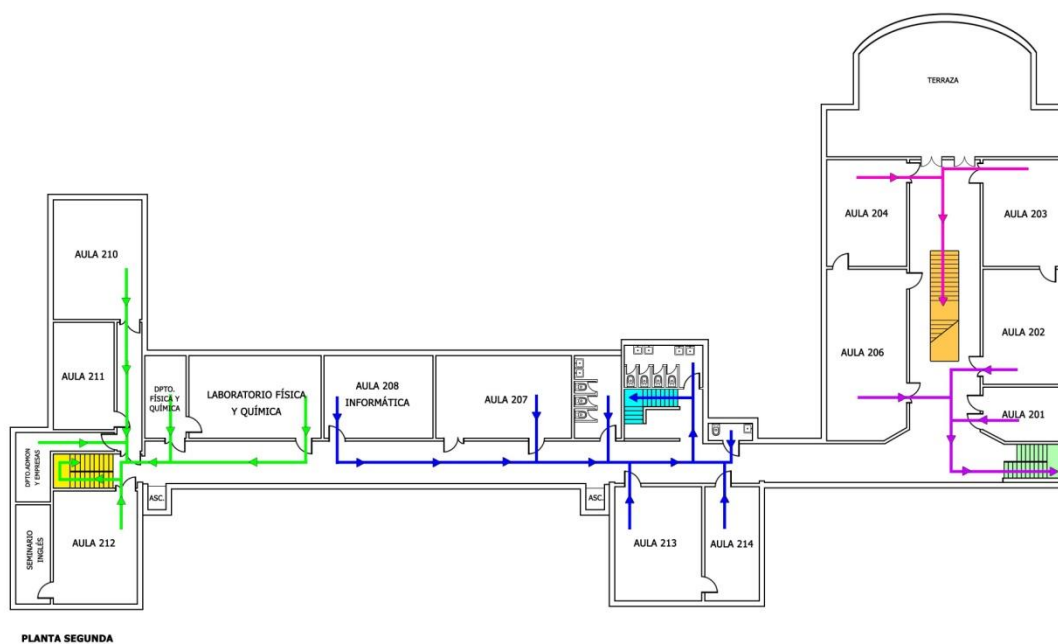
-aula 214-aula 213-aula 207-aula 208

***Vía de evacuación 3 pintada en color rosa** corresponde a la evacuación por las escaleras centrales del ala derecha en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta izquierda de acceso principal de planta baja de:

-aula 203aula -204

***Vía de evacuación 4 pintada en color morado** corresponde a la evacuación por las escaleras del ala derecha situadas en la esquina en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta derecha de acceso principal de planta baja de:

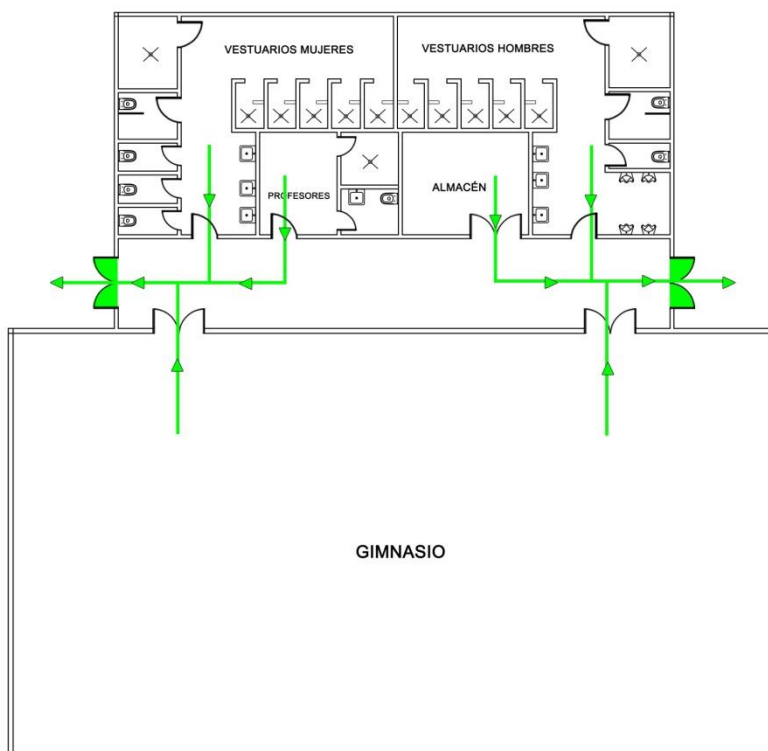
-Aula 201-aula 206-aula 202



ORDEN DE EVACUACIÓN GIMNASIO

Existe una vía de evacuación:

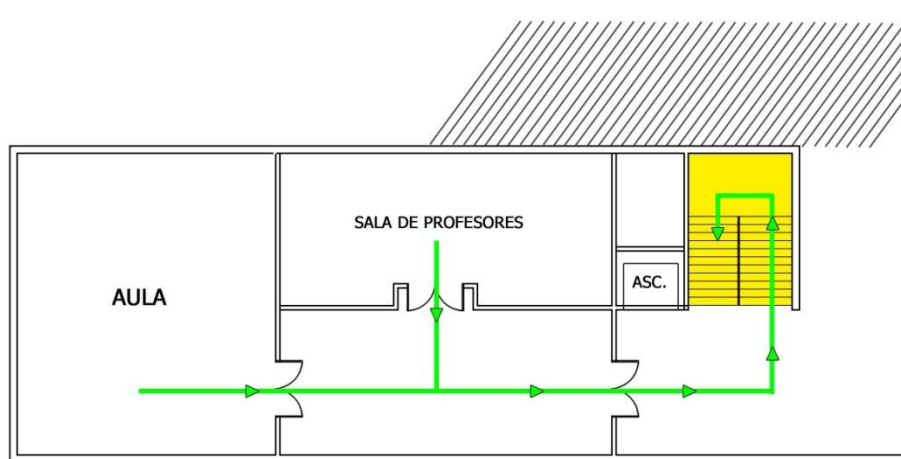
* **Vía de evacuación pintada en color verde:** Se evacuará por las dos puertas situadas en el pasillo central hacia las pistas



ORDEN DE EVACUACIÓN MATADERO

Existe una vía de evacuación:

*** Vía de evacuación pintada en color verde:** Se evacuará por las escaleras existentes en dicha planta hasta la puerta de salida del edificio de planta baja

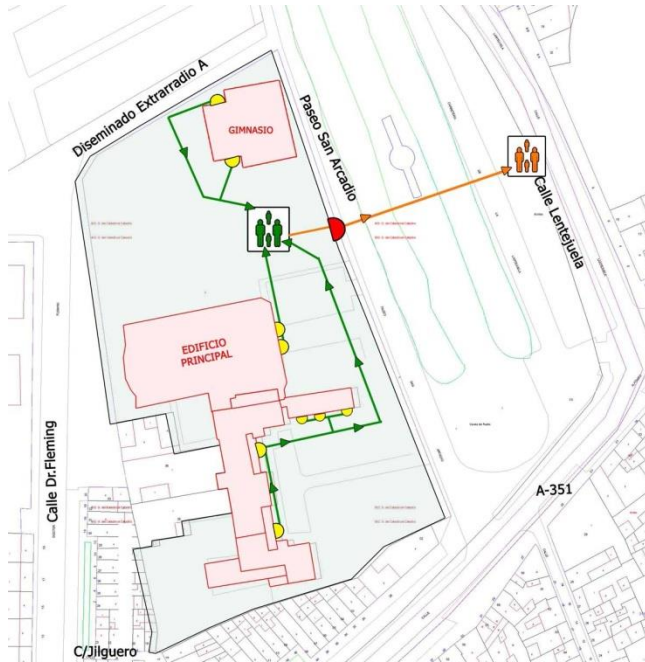
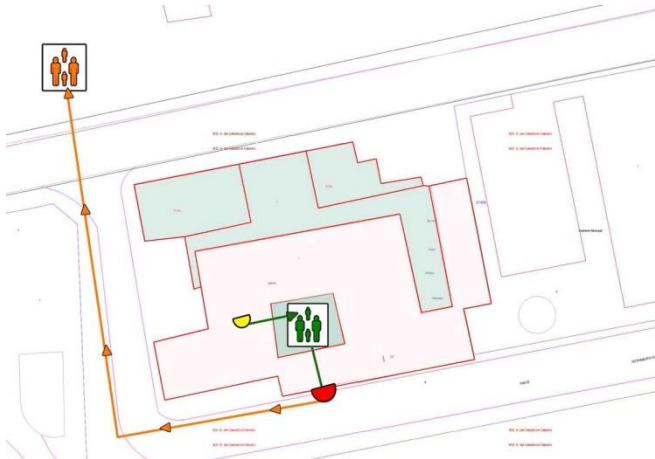


PLANTA PRIMERA

PUNTOS CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS

Una vez evacuados los edificios se dirigirán hacia un punto de reunión interno donde se volverá a contar a los alumnos y si este punto deja de ser seguro se dirigirán hacia un punto de reunión externo alejado del centro

- Para los edificios principal y gimnasio los puntos de reunión internos se encuentran situados en las pista polideportivas y el punto exterior en el Paseo
- Para el edificio Matadero el punto interno se encuentra en el patio central y el punto exterior en la explanada cercana

EDIFICIO PRINCIPAL Y GIMNASIO**EDIFICIO MATADERO**

En estos puntos recomendamos pintar en el suelo o muro de la zona del punto interno el número de aulas o de curso para que los alumnos conforme vayan evacuando el edificio se coloquen en fila en su sitio, facilitando de este modo el control de las dependencias evacuadas.

EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS

En caso de emergencias externas como tempestades, inundaciones, accidente químico, incendio forestal... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (**CONFINAMIENTO**), es decir encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo

¿DÓNDE CONFINARSE?

La manera de actuar en este supuesto, es mucho más sencilla que la evacuación. Por tratarse de una emergencia ajena al centro, se deberá actuar siempre en función de las órdenes y medidas que tomen desde el exterior los servicios de emergencia y protección civil.

Habrà que determinar los **lugares de confinamiento en función** de la **capacidad**, la **ubicación** y las **características técnicas**.

- a) según **la capacidad**, previendo el número máximo de personas que se tendrán que confinar. Por lo tanto, es probable que tengamos que hacerlo en dos espacios diferentes.
- b) según **la ubicación**, para facilitar una rápida evacuación en caso de ser necesario o bien previendo la eventualidad de una inundación, no localizando el confinamiento en una planta baja o subterráneo.
- c) según **las características técnicas**, previendo que las puertas y ventanas se puedan cerrar, que exista la posibilidad de hablar por teléfono (cobertura para un teléfono móvil p.e.), que tengamos una radio con pilas,...

Por tanto en caso de confinamiento el Equipo de Emergencia debe decidir el lugar adecuado de confinamiento según su criterio o según las indicaciones de los medios externos, el siguiente paso será dar la voz de alarma diferenciándola claramente de la alarma de evacuación y dirigirán a todos los ocupantes del centro hacia los lugares decididos, donde los colocará lo más alejados posibles de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan donde están confinados para un rescate rápido.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

EDIFICIO PRINCIPAL

En la planta baja dichos puntos se encuentran situados en hall principal

En la planta segunda en pasillo del ala derecha

EDIFICIO GIMNASIO

Se encuentra en la pista

EDIFICIO MATADERO

Se encuentra en el aula

ACCIONES EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

La secuencia de actuación será la siguiente:

1. AMENAZA. La amenaza será recibida normalmente por vía telefónica, aunque también podría recibirse a través de una carta anónima u otros medios.

2. RECOGIDA DE DATOS. Si es recibida por vía telefónica, se procederá por parte del receptor de la llamada a recoger la mayor cantidad de datos posibles utilizando el formulario adjunto como guía para la mencionada recogida de datos.

3. AVISO AL JEFE DE EMERGENCIA (Director/a) Inmediatamente se procederá a avisar al Jefe de Emergencia.

4. AVISO A LOS SERVICIOS EXTERNOS (POLICÍA). El Jefe de Emergencia, como norma general deberá tomarse estas amenazas como ciertas, a no ser que sepamos con seguridad que dicha amenaza carece de fundamento, procederá personalmente a avisar a la policía.

5. JEFE DE EMERGENCIA DETERMINA LA EVACUACIÓN. Si el Jefe de Emergencia lo determinase oportuno o si al comunicar con los Servicios Externos estos lo requiriesen, se procederá a la evacuación total, mediante el sistema establecido, por las diferentes vías de evacuación que correspondan,

Es importante el uso de megafonía para informar a los ocupantes del edificio la necesidad inmediata del desalojo del edificio a causa de la emergencia planteada

En este sentido la única diferente con respecto a la evacuación del edificio a causa de un incendio es que el personal deberá llevar consigo todas las pertenencias personales, ya que cualquier cartera, bolso... podría ser un problema para los buscadores o especialistas

6. PERSONAL A PUNTO DE REUNIÓN El personal se desplazará al punto de **reunión externo**, siempre se recomienda una distancia al menos de 300 metros para evitar que una posible explosión alcanzará a los allí presentes

Previo a la salida al punto externo el Equipo de Emergencia se colocará en la puerta de evacuación del centro para ir dando paso a la salida de todo el edificio y se asegurará que el tráfico ha sido debidamente cortado por el personal encargado de dicha función, los cuales llevarán un chaleco reflectante (por ejemplo conserje)

7. CONTROL DE AUSENCIAS. Una vez en el punto de reunión, se procederá al recuento y control de los alumnos, de existir alguna ausencia, lo comunicará a los bomberos/policía.

8. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS. El Jefe de Emergencia, o una persona designada por él, recibirá a los Servicios Externos e informará de la situación, tomando éste el mando de la emergencia, y poniéndose el Jefe de Emergencia y su personal a su disposición para colaborar en todo aquello que le sea requerido.

9. FIN EMERGENCIA. Una vez controlada la situación los Servicios externos determinarán el fin de la emergencia. El personal regresará de nuevo a su puesto de trabajo si es posible

FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA	
Recomendaciones: Permanezca con tranquilidad Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.	
TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO	
¿Cuándo hará explosión?	
¿Dónde está colocado el explosivo?	
¿Puso usted la bomba?	
¿Por qué la puso?	
¿Por qué llama?	
¿Contra qué va la bomba?	
Nº de teléfono en el que se recibe la llamada	Duración
DATOS de LA PERSONA QUE LLAMA	
Sexo	Edad
Nacionalidad	
Acento regional	Tartamudez
Modo de hablar	
Ebriedad	
RUIDOS AMBIENTALES	
Bar ☐	Tráfico callejero ☐
Música ☐	Conversaciones ☐
Cabina telefónica ☐	Animales ☐
Máquinas ☐	Megafonías ☐
Otros ruidos ☐	Observaciones

EMERGENCIA A CAUSA DE UN TERREMOTO

Los seísmos son movimientos de la corteza terrestre que se perciben con distinta intensidad, causando en ocasiones graves daños y pérdidas de vidas humanas.

No se puede prevenir con anticipación, por lo que siempre hay que estar preparados. Sobre todo en los lugares con mayor riesgo debe haber medidas preventivas para evitar desgracias.

Es por ello que es importante realizar simulacros de sismos de manera que la actuación tanto del alumnado como del personal docente como no docente sea lo más eficaz posible.

Para lo cual vamos a tener en cuenta cómo debemos comportarnos **ANTES, DURANTE y DESPUÉS** de un terremoto.

1. ANTES DEL SISMO

- Identificar las zonas más seguras del centro para ubicarte en ellas en caso de terremoto. Es importante arrodillarse junto a ella (posición fetal cubriéndose la cabeza con las manos) y alejarse de las ventanas o vidrios.
Las zonas internas más seguras son siempre pegados a la pared junto a una esquina o columna
- Identificar vías de evacuación y puntos de concentración externos seguros lejos de objetos que puedan caer tales como farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Mantener ordenada el aula, así como mantener los pasillos y puertas libres de obstáculos o muebles que eviten el paso de las personas.
- Ubicar y revisar periódicamente las instalaciones de gas y luz para evitar una complicación del desastre.

2. DURANTE EL SISMO

- Conservar la calma y tranquilizar a quienes estén alrededor.
- Si es posible salir y dirigirse a una zona segura sino, colocarse bajo una mesa o escritorio resistente, cubrirse la cabeza con las manos, a la altura de las rodillas. O ubicarse en una esquina, junto a una columna, un muro de carga o bajo el marco de una puerta.
- Es muy IMPORTANTE: Desalojar el inmueble cuando haya pasado el sismo. La evacuación se realizara de la siguiente forma:
 - Se procederá igual que en los simulacros de evacuación.
 - Saldremos del edificio según nuestras rutas de evacuación y de forma tranquila.
 - Estaremos pendientes de las órdenes del equipo de emergencia.
 - Si es posible desconecte los suministros de Agua, Luz y Gas.
 - No trate de tomar sus pertenencias
 - No lleve ningún objeto en las manos
 - No baje corriendo las escaleras, ni use ascensor.
- Llegue al punto de reunión convenido
- Si durante el terremoto nos encontramos en el exterior nos dirigiremos al punto de concentración que hemos convenido alejándonos de fachadas, farolas, líneas eléctricas o edificios.

- Hay que realizar conteo de alumnado tanto a la salida del aula como a la llegada del punto de concentración.

3. DESPUÉS DEL SISMO

- Verificar conteo de personal y alumnado.
- Verificar si hay lesionados y los posibles daños causados al edificio.
- Mantenerse en el punto de concentración hasta que los medios de emergencia nos indiquen como actuar.
- Alejarse de inmuebles dañados. No usarlos si presentan daños visibles.
- No encender fuego, hasta asegurarse de que no haya fugas de gas o incendios.
- Informar de fugas de agua o gas e incendios.
- Tener cuidado con los cables sueltos o caídos.
- Estar preparado para las réplicas.
- Conservar la calma.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA

Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfección los pasos a seguir, para evitar tanto daños humanos como materiales, para lo cual cada usuario del centro debe conocer a la perfección la manera de actuar.

ALUMNOS

1. Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores o al personal subalterno.
2. La señal de será timbre o un megáfono. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de la misma.
3. En todo momento estará a las órdenes del profesor.
4. Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.
5. Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
6. Bajar las escaleras pegados a la pared.
7. En las clases con alumnos con una disminución motriz, dos compañeros los podrán portar sentados en una silla a modo de camilla (estas funciones serán nombradas a primeros de curso **o a instrucciones del docente que atienda el aula en el momento de la emergencia**)
8. La salida de la clase será rápida, aunque sin correr, atropellarse o empujar, **ni gritar**.
9. Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, cuadernos...).

10. Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.

11. NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.

12. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo, donde igualmente recibirán instrucciones de cómo deben actuar.

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

PROFESORES

1. Harán salir ordenadamente a los alumnos de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:

- Contar a los alumnos.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Atender las indicaciones del equipo de emergencias (director, coordinador, jefe de estudios y secretario).
- Mantener el orden y el silencio.
- Acompañarlos en la bajada y durante su permanencia en los puntos de concentración, si no hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.

2. Confirmar que el aula queda vacía y cerrar la puerta una vez comprobado.

3. Recontar los alumnos en los puntos de concentración tanto internos como externos.

4. En los laboratorios o en las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.

5. El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de juerga.

6. La señal de emergencia será **el timbre o avisos de megáfono**. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de las mismas.

7. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del Equipo de Emergencia. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se volverá a contar a los alumnos y se comunicará las incidencias al jefe de intervención (Coordinador) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES



ÍNDICE

1.	Introducción	67
2.	Finalidad y utilidad del <i>Protocolo</i>	67
3.	Normativa	69
	Normativa de ámbito estatal	69
	Normativa de ámbito autonómico	69
4.	Descripción y características del centro	71
5.	Características del alumnado	73
6.	Fases del protocolo	74
	Preparación	74
	Activación y medidas organizativas	74
	Criterios para la activación del <i>Protocolo</i>	74
	Duración de la alerta	76
	Medidas organizativas	76
	A) Las dispuestas por la Consejería de Educación	76
	B) Medidas organizativas generales	76
	C) Medidas organizativas específicas	77
	D) Actividades complementarias y extraescolares	78
	E) Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado	78
	F) Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas	79
	Desactivación	79
7.	Coordinación	80
	En el centro docente	80
	Con la administración	80
	Con otros servicios externos	80
8.	Modelos de comunicación	81

1. Introducción

Uno de los objetivos fundamentales que se persigue con el *Plan de Autoprotección* es, precisamente, concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole, en este caso, la prevención de las temperaturas excesivas sobre la salud.

El presente *Protocolo general* pretende, por tanto, establecer, en el ámbito educativo, pautas comunes de acción ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales, y facilitar la redacción, concreción y adaptación del mismo en los centros docentes en los que resulta de aplicación, así como su integración en el *Plan de Autoprotección* de dichos centros, en aplicación de lo dispuesto en la *Orden de 16 de abril de 2008*, en las *Instrucciones de 16 de marzo de 2011* y en las *Instrucciones del 5 de mayo de 2023*.

Los centros docentes, como locales de pública concurrencia, se encuentran sometidos a normas que pretenden salvaguardar la seguridad e integridad de las personas que trabajan o estudian allí. Pero, en ocasiones, es recomendable complementar dichas normas con protocolos que prevean y anticipen pautas que proporcionen organización y unidad de acción frente a las contingencias, conociendo las condiciones de los edificios e instalaciones de los que disponen y planificando adecuadamente su *Plan de Autoprotección*.

El nuevo escenario climático, considerado por la Agencia Estatal de Meteorología como cambio climático, presenta inviernos más cortos y veranos más largos, más anomalías cálidas, tanto en frecuencia como en intensidad, lo que afecta de forma más incidente al inicio y al final del curso escolar. Ante esta realidad, se deben articular en los centros medidas organizativas que contribuyan a paliar los efectos no deseados ante situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas extremas.

Así, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional como ésta debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad. Finalidad y utilidad del *Protocolo*

El presente *Protocolo general* constituye una guía predefinida para orientar nuestras acciones y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales.

La utilidad de disponer en los centros docentes de un *Protocolo de actuación ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales* se concreta en aspectos como los siguientes:

- Reduce el margen de error en las decisiones a adoptar por estar basadas en análisis previos de las medidas organizativas que deben tomarse en el centro en función de sus propias características.

- Reduce el tiempo necesario para resolver cada situación al considerar el planteamiento previo de las diversas posibilidades en relación con las medidas y acciones que resultan más idóneas en cada caso.
- Reduce la incertidumbre y aporta seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilita el conocimiento de las medidas oportunas para la protección de la salud y el bienestar de las personas y la organización de los espacios y actividades de los centros en las situaciones de aplicación.
- Clarifica con carácter previo la distribución de las tareas y responsabilidades para la adopción de las medidas organizativas que correspondan en el centro docente.

2. Normativa

Este *Protocolo* ha sido redactado considerando la siguiente normativa vigente relacionada con su objeto, ámbito y finalidad:

1. Normativa de ámbito estatal

- Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

2. Normativa de ámbito autonómico

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía, aprobado por el Decreto 313/2003, de 11 de noviembre.
- Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud. 2011. Consejería de Gobernación y Justicia, Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Consejería de Salud.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs).

- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
- Decreto 15/2012, de 7 en la Comunidad Autónoma de Andalucía de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 261/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Conservatorios Profesionales de Música.
- Decreto 262/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
- Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- INSTRUCCIONES, de 5 de mayo de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales.

3. Descripción y características del centro

En el IES *Francisco Rodríguez Marín* (Osuna) se imparte clase de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos. Su área de influencia alcanza una amplia zona entre la campiña y la Sierra sur.

Consta de tres edificios, uno principal, un gimnasio y un espacio denominado “antiguo matadero” donde se imparten el DAM (Ciclo de Aplicaciones Multiplataforma).

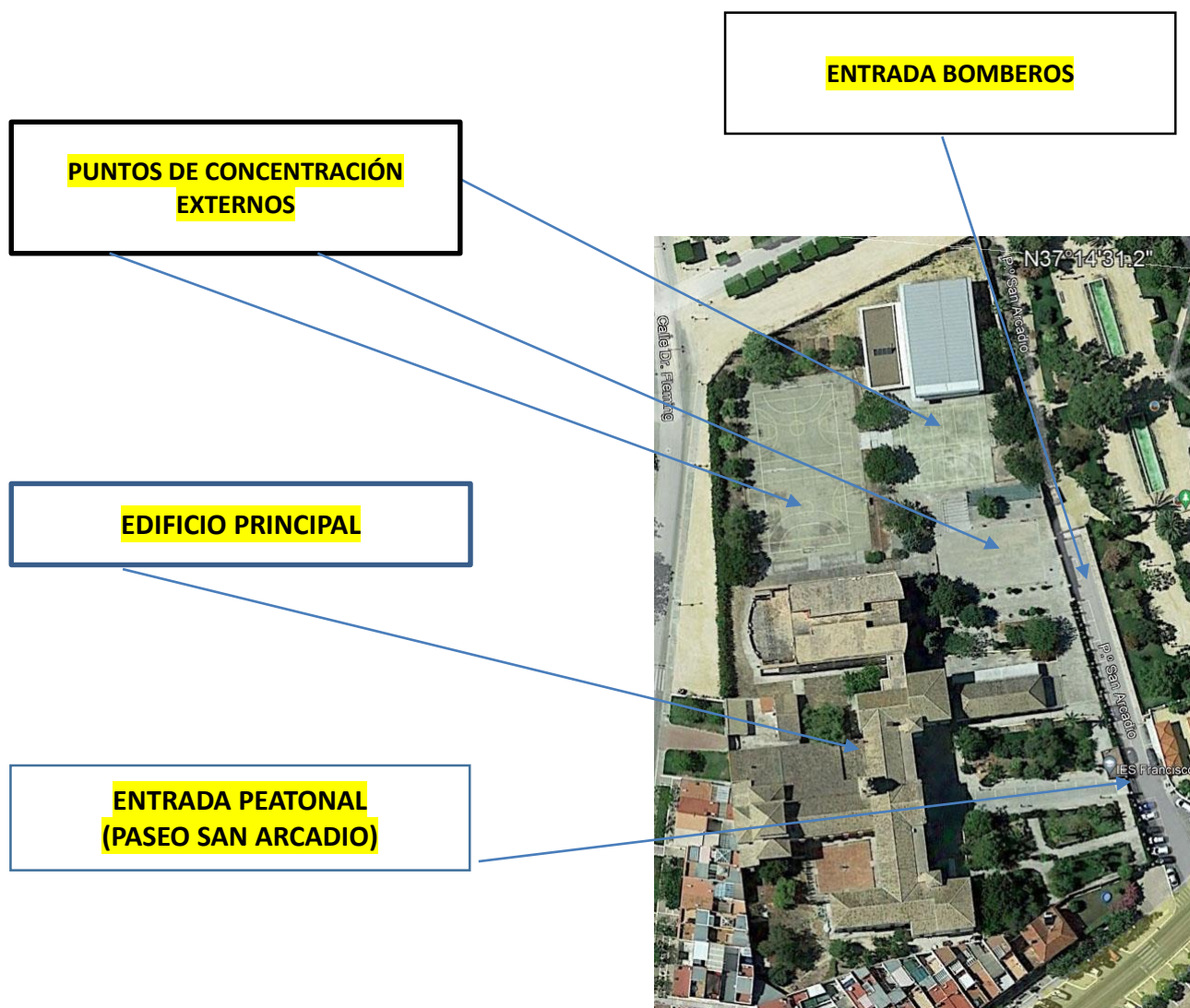
La plantilla del centro está compuesta por 72 profesores y una educadora.

El Personal de administración y servicios lo forman:

- Personal administrativo (2)
- Ordenanzas (4)
- Limpiadoras (4)

En ocasiones, el centro cuenta con los servicios de empresas, que realizan funciones de mantenimiento general y de jardinería, y ocasionalmente con los de otros profesionales para tareas específicas.

PLANOS DE SITUACIÓN/EDIFICIOS



4. Características del alumnado

El IES se nutre de alumnado procedente de Osuna y de otras localidades cercanas como Lantejuela que acceden a los diversos niveles, etapas y modalidades educativas que se ofrecen. Esto redundará en una marcada diversidad respecto del origen sociocultural, urbano y rural, económico, de intereses y de motivaciones del alumnado.

La realidad socioeconómica en la que se desarrolla la actividad del centro es la típica de los municipios calificados como agrocidades de la campiña sevillana, aunque con algunas variantes de carácter particular. La mayor parte del alumnado de ESO procede de familias que habitualmente desempeñan labores tanto en la agricultura como en el sector servicios. Si bien Osuna pierde paulatinamente fortaleza en cuanto a cabecera comarcal económica y comercial, no es menos cierto que aún mantiene ese carácter en el servicio público con hospital comarcal, escuela universitaria, Tesorería de la S.S, Agencia Tributaria, centros de enseñanza secundaria, juzgados... Esta realidad hace que el sector público esté muy presente en la vida sociolaboral de la ciudad y se comporte como un sector maduro sobre el que recae una parte muy importante de la clase media de la localidad.

Por otra parte, el alumnado de los ciclos formativos suele ser heterogéneo, con alumnos procedentes del bachillerato, de ciclos formativos de grado medio a través de la prueba de acceso y, últimamente, también del mercado laboral tras haberse quedado sin trabajo en sus respectivas profesiones. En los últimos años, nos encontramos también con alumnos licenciados universitarios que ante la escasa oferta laboral, buscan ampliar su formación.

Esta diversidad de alumnado lleva asociada una diversidad significativa en el proceso de aprendizaje.

5. Fases del protocolo

1. Preparación

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del *Protocolo* y, estando Osuna en una zona geográfica propensa a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el *Protocolo* del centro tiene previsto realizar las siguientes actividades de preparación:

- Prestar especial atención a las previsiones meteorológicas cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación.
- Supervisar especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Revisar y actualizar los modelos de comunicación de activación del *Protocolo* a la comunidad educativa y a la inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

2. Activación y medidas organizativas

Época

Con carácter general, el *Protocolo* podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. No obstante, para el curso académico 2022/2023 la activación del *Protocolo* se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

3. Criterios para la activación del Protocolo

¿Quién lo activa?

El director del centro docente.

Criterio general

El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el *Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud*.

En este *Plan* se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

Niveles de alerta sanitaria

1. **Nivel verde o nivel 0**: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
2. **Nivel amarillo o nivel 1**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
3. **Nivel naranja o nivel 2**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
4. **Nivel rojo o nivel 3**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

Para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia.

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o nivel de zona provincial. Los valores para la comarca en la que se encuentra Osuna son (en ° C):

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Campiña sevillana	Sevilla	38 ° C	40 ° C	44 ° C

4. Duración de la alerta

Por el tiempo que se mantengan las previsiones meteorológicas referidas para Osuna.

5. Medidas organizativas

A partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las siguientes medidas organizativas:

A) Las dispuestas por la Consejería de Educación

- Las que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

B) Medidas organizativas generales

- Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Concretamente, en este sentido, jefatura de estudios confeccionará, en la medida de lo posible, un cuadrante para la reubicación del alumnado para que, a partir del recreo, no se utilicen las instalaciones de la última planta de los edificios docentes: Hay que tener en cuenta, que nuestras aulas sí disponen de instalación de aire acondicionado y son utilizados durante toda la jornada escolar.

- Organizar la realización de actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajusten a estas circunstancias meteorológicas.
- Evitar realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

Por este motivo las clases de educación física, a partir de la 4ª sesión de la jornada, no se realizarán en el patio. Se impartirán en clases, gimnasio o participarán en alguna de las actividades alternativas que se programen.

- Prestar especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas.
- Con la colaboración del departamento de orientación y de los tutores durante este tiempo se vigilará especialmente a este alumnado para detectar posibles incidencias posibles. El censo del alumnado NEE y enfermedades crónicas es conocido por los tutores de los grupos.
- En caso de necesidad, con este alumnado se tomarán otras medidas específicas adaptadas a sus características personales.

- Estas medidas organizativas no alterarán el horario general del centro y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a la hora habitual.

C) **Medidas organizativas específicas**

- Actividades lectivas:
 - Flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
 - **En los casos de alerta 1, 2 ó 3, y por el tiempo que se declare la alerta**, las sesiones de clase se acortarán en 10 minutos cada una, manteniéndose el horario de clases de cada curso, reduciéndose así la jornada lectiva en 60 minutos.

El horario por tramos será el siguiente:

TRAMOS HORARIOS	
1ª Sesión	8:15 – 9:05
2ª Sesión	9:05 - 9:55
3ª Sesión	9:55 – 10:45
Recreo	10:45 – 11:15
4ª Sesión	11:15 – 12:05
5ª Sesión	12:05 – 12:55
6ª Sesión	12:55 – 13:45

- Permitir la salida del alumnado del centro docente expresamente autorizada por las familias de acuerdo con la organización y los horarios de salida establecidos a estos efectos.
- Una vez comunicada la alerta y las medidas adoptadas por el centro y/o administración educativa a la comunidad educativa, el alumnado que así lo manifiesten sus padres, madres o tutores legales, podrán salir del centro de acuerdo con el nuevo horario establecido.
- En todo caso, **la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno o de la alumna, o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.**

- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o de la alumna, en el caso de menores de edad de ESO, bachillerato y ciclos, si padece alguna enfermedad que le impida asistir a clase.
- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

D) Actividades complementarias y extraescolares

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

Para ello el DACE, en colaboración con el equipo directivo, propondrá las modificaciones que se estimen al respecto.

E) Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado

Con la finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas:

- Facilitar que el alumnado pueda beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria para mantenerlos debidamente hidratados.
- Proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.

- Revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- Requerir asistencia sanitaria específica si fuese necesaria.

F) Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas

Durante el tiempo que esté activado el *Protocolo* se realizará un seguimiento exhaustivo de las previsiones meteorológicas, se atenderá a las indicaciones y orientaciones de la administración educativa y, si se detecta alguna necesidad no contemplada en el presente protocolo se procederá a revisar o adoptar otras medidas que se estimen necesarias. En este caso se informará y pedirá autorización al Consejo escolar.

6. Desactivación

El director del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo escolar y a la inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

6. Coordinación

1. En el centro docente

El director del centro será el encargado y responsable de activar y desactivar el *Protocolo de actuación*, de acuerdo con los criterios contemplados en éste. También será quien coordine la información al Consejo escolar, profesorado, alumnado y familias hay que transmitir, de acuerdo con lo contemplado en el presente *Protocolo*.

La persona responsable de la coordinación del *Plan de Autoprotección* en el centro, será la responsable de coordinar y poner en marcha las medidas generales y específicas descritas en este plan una vez que sea activado. También será la encargada de coordinar las medidas necesarias para la vuelta a la normalidad una vez desactivado el *Protocolo*. Para ello mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.

Asimismo, los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente serán los responsables de que las medidas que se ponen en marcha se desarrollen con normalidad. Los jefes de los departamentos didácticos observarán que las medidas se desarrollan con normalidad según lo previsto y serán los encargados de recibir y transmitir al responsable de la coordinación del *Protocolo* las incidencias que puedan ocurrir para su inmediata corrección.

2. Con la administración

A través de la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial, comunicando toda la información y recibiendo asesoramiento y las indicaciones que al respecto desde la administración educativa se tomen.

3. Con otros servicios externos

Si fuese necesaria también existirá coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección civil locales.

7. Modelos de comunicación

- Comunicado a las familias del alumnado
- Comunicado a la Administración educativa

Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día__ de__ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director del centro docente

Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ___ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: El director del centro docente

SR. DELEGADO TERRITORIAL DE EDUCACIÓN