

REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO  
IES ROCHE

CURSO 2023 – 2024

## ÍNDICE14

1. Normativa.....	3
2. Objetivos.....	4
3. La comunidad educativa.....	4
3.1 Consideraciones generales.....	4
3.2 El alumnado.....	6
3.3 El profesorado.....	10
3.4 Personal de administración y servicios.....	14
3.5 Las familias y los representantes legales.....	17
4. Órganos de gobierno del centro.....	19
4.1. Los órganos colegiados.....	20
4.2. Órganos unipersonales de gobierno. El equipo directivo.....	28
4.3. Órganos de coordinación docente.....	33
4.3.1 Equipos docentes.....	34
4.3.2 Áreas de competencias.....	35
4.3.3 Departamento de Orientación y atención a la diversidad.....	36
4.3.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.....	37
4.3.5 Equipo Técnico de Coordinación pedagógica.....	38
4.3.6 Tutorías.....	39
4.3.7 Departamentos de Coordinación didáctica.....	40
4.3.8 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	42
4.3.9 Departamento de convivencia.....	44
5. Cauces de participación de la Comunidad educativa.....	46
5.1 Consideraciones generales.....	46
5.2 Participación del profesorado.....	46
5.3 Participación de las familias.....	47
5.4 Asociación de Madres y Padres de alumnos y alumnas (AMPA).....	48
5.5 Escuela de padres y madres.....	48
5.6 Otras instituciones. Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.....	49
6. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado.....	50
6.1 Fuentes de información interna.....	50
6.2 Fuentes de información externas.....	51
6.3 Canales y medios de información.....	51
6.4 La página web del centro.....	52
6.5 Otros canales de información.....	53
6.6 Proceso de admisión y escolarización.....	53
6.7 Proceso de matriculación.....	54

6.8 Evaluación del alumnado.....	55
6.9 Horario de dedicación para el ejercicio de las coordinaciones de las áreas de competencia y las jefaturas de los departamentos.....	56
6.10 Otras coordinaciones didácticas.....	56
7. Organización académica.....	58
8. Organización de las guardias y la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	58
8.1 Reseñas legislativas.....	58
8.2 El profesorado de guardia.....	58
8.3 Régimen de funcionamiento del periodo de guardias.....	59
8.4 Normas particulares para el servicio de guardia de recreo.....	61
8.5 Criterios para la asignación de guardias de aula y de recreo.....	62
8.6 Régimen de funcionamiento de los periodos de entrada y salida del instituto.....	62
9. Normativa interna.....	62
10. Plan de autoprotección.....	65
10.1 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	66
10.2 Funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales.....	66
10.3 Informe de actuaciones en relación con el PRL de IES Roche.....	67
10.4 Otras actuaciones recientes.....	69
10.5 Objetivos del Plan de Autoprotección del centro.....	69
10.6 Protocolo general del IES Roche ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales zona del litoral gaditano.....	69

## 1. Normativa.

Este Reglamento pretende ser un documento que regule el funcionamiento del Centro, las relaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, siempre respetando la normativa vigente, por lo que habrá momentos en los que se transcriba la normativa, siempre adaptándola a las características y entorno de nuestro Centro.

Por ello, el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) se basa en el artículo 26, punto 1, capítulo 2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía:

*“El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.”*

Otras normativas ha tener en cuenta son las siguientes:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Documento de referencia para bibliotecas escolares DR1/BECREA: Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar, en su punto 1.1 especifica: Cometido y ámbitos de actuación de la biblioteca escolar en el Plan de Centro.

- Documento de referencia para bibliotecas escolares DR2/BECREA: Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

- El artículo 128 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, indica que en el “reglamento de organización y funcionamiento se contemplará la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”.

- Ley 3 / 2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado.

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la

ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

## **2. Objetivos.**

El Instituto de Educación Secundaria Roche se define como un centro docente público y gratuito, con la autonomía económica y pedagógica que establece la legislación vigente, en el que se imparte la enseñanza de Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

La elaboración de este documento obedece al ejercicio de la autonomía de organización que dota la legislación vigente a los centros docentes de enseñanza no universitaria, y será de obligado cumplimiento para todos los sectores que conforman la comunidad educativa del centro.

Los objetivos generales que se pretender conseguir al articular este Reglamento son:

a) Promover la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la gestión, organización y gobierno del centro, al igual que en su proyecto educativo, atendiendo a los aspectos para los cuales tienen sus respectivas competencias.

b) Facilitar la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y crear un clima de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

c) Fomentar y desarrollar la educación integral del alumnado, yendo más allá del simple aprendizaje de las diferentes áreas y materias, incidiendo en la educación en valores como parte importante de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

d) Garantizar en todo momento el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y representantes legales del alumnado, y al personal de Administración y Servicios, así como asegurar el cumplimiento de sus respectivos deberes y obligaciones, según la legislación vigente.

## **3. La Comunidad educativa.**

### **3.1 Consideraciones generales.**

Nuestro Instituto de Enseñanza Secundaria “Roche”, se encuentra ubicado en la localidad de El Colorado, dentro del término municipal de Conil de la Frontera. Según queda recogido en la revisión del PGOU de Conil de la Frontera realizada en octubre de 2020 y dirigida por el arquitecto Don Pedro Sánchez Bermúdez, los primeros asentamientos agrícolas existentes en la zona corresponden a finales del siglo XIX. En esa época, en la que aún no se había creado la Ley de Colonización, numerosas familias, (casi un centenar), de labradores pobres del término de Conil, aprovechándose del estado de deforestación en el que se encontraba esa zona de la Dehesa de Roche – propiedad del Ayuntamiento-, convirtieron al cultivo agrícola más de 150 hectáreas de terreno inculto, levantando en ellas sus viviendas, abriendo pozos para sus cultivos y servicios, y creando un pequeño núcleo de población en aquel lugar conocido actualmente con el nombre de Barrio Nuevo.

Por otra parte, el núcleo exterior de Barrio Nuevo – El Colorado, como lo conocemos hoy, tiene su origen en la Colonia Agrícola de “Barrio Nuevo”, fundada en el año 1.925. La Dirección General de Colonización del Ministerio de Agricultura de España, cedió en ese año a vecinos de Conil de la Frontera, para su cultivo y explotación, los terrenos existentes en Barrio Nuevo, disponiendo en esta Colonia Agrícola de “Barrio Nuevo” de 95 lotes de terreno de forma y tamaño irregulares.

El objeto de esta decisión fue arraigar en la zona a familias desprovistas de medios de trabajo o de capital para cubrir sus necesidades vitales, disminuir la emigración, poblar el campo y cultivar las tierras incultas o deficientemente explotadas. Este reparto de tierras en Barrio Nuevo redujo el número de jornaleros sin propiedades, pero no acabó con el problema del paro agrícola en la localidad.

La consecuencia más directa fue que se incrementó el minifundismo que venía imperando desde mediados del siglo XIX. No se intentó resolver esta problemática de nuevo hasta 1.932, con un modesto reparto de tierras en Roche, y pasada la Guerra Civil, con un gran último reparto de tierras en la misma Dehesa de Roche, donde fueron agraciados 150 colonos, denominándose ese lugar “Las parcelas de Roche”.

Indicar por otro lado, que el Ventorrillo El Colorado, fundado en 1.865, aparece junto con otras construcciones aisladas en esta zona, en el Plano del Término Municipal de Conil de la Frontera del año 1.873 (Instituto Geográfico Nacional), junto a la Carretera hacia Cádiz. Por lo que podemos decir, que ya a mediados del siglo XIX, existen diferentes construcciones en esta zona concreta, adyacentes siempre al vial existente hacia la ciudad de Cádiz. Y que ya en la primera mitad del siglo XX, debería de tener este núcleo de población cierta entidad, ya que en 1.940 (tras la finalización de la Guerra Civil) organizaron los vecinos de Barrio Nuevo por primera vez su feria-mercado de ganado en su barriada, lo que demuestra la importancia que llegó a alcanzar durante los años 30 y 40 la Colonia Agrícola de Barrio Nuevo – El Colorado.

El núcleo exterior de “Barrio Nuevo – El Colorado”, se encuentra situado a 8 km. del núcleo urbano de Conil de la Frontera, hacia el interior, en dirección Norte y comunicado directamente mediante la antigua Carretera Nacional Cádiz-Málaga CN-340. Se encuentra localizado alrededor del punto kilométrico 18 de dicha carretera, a la cual muestra fachada urbana mediante suelo terciario (zona de actividades) en su lado derecho. Esta zona presenta, además un fuerte diseminado. En la mitad de este tramo urbano (Travesía de El Colorado), se desarrolla la Carretera de Barrio Nuevo (CA-2146), que une dicha antigua Carretera Nacional 340 con la Autovía A-42. En su primer tramo, con una longitud de 1,5 km. es suelo urbano, desarrollando a ambos lados de la carretera, un suelo residencial rural. Mientras que en el lado izquierdo de la Antigua Carretera Nacional CN-340, se desarrollan los equipamientos (espacios dotacionales) y los espacios libres.

La población de esta zona de Barrio Nuevo – El Colorado, era de 2.127 habitantes en el año 2.000 (cuando se redacta el PGOU de Conil), siendo actualmente de 2.659 habitantes, lo que demuestra su evolución alcista en las últimas décadas. De esa población actual, 1.364 son hombres y 1.295 mujeres.

En cuanto a su economía, aunque tiene un origen claramente agrícola, en la actualidad, la actividad se está desplazando hacia una economía basada en el sector servicios, sobre todo por el gran desarrollo turístico que ha surgido en toda esta localidad costera en los últimos años. Hay que destacar también la importancia de todo el frente de actividades que se desarrolla mostrando fachada a la antigua carretera nacional CN-340, como zona comercial y de servicios, que genera una oferta, no sólo para el propio Barrio Nuevo - El Colorado, sino para gran parte del diseminado de Conil y alrededores. De igual forma, que ocurre con el equipamiento (espacios dotacionales) y zonas verdes existentes en el margen izquierdo de la antigua carretera nacional CN-340, que sirven de referencia no sólo para este núcleo exterior, sino para todos sus alrededores.

### 3.2 El alumnado.

Los **deberes de nuestro alumnado** serán los siguientes:

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida del instituto.

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

Los **derechos de nuestro alumnado** serán los siguientes:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

o) Derecho a la evaluación.

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

p) El alumnado que acuda al centro utilizando bicicleta o patinete, deberá acceder al interior a pie y con el vehículo apagado. Éste se colocará en las ubicaciones dispuestas para tal fin.



q) A partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, el alumnado tendrá derecho a no asistir con motivo de una convocatoria de huelga estudiantil (Este derecho viene recogido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del derecho a la educación).

r) Prestación de auxilio y administración de medicamentos:

El alumnado tiene derecho a ser auxiliado cuando se lesione o encuentre indispuerto. En tal circunstancia, el profesorado de guardia si estuviera disponible o el directivo de guardia correspondiente, realizará pequeñas curas, siempre y cuando se trate de heridas, golpes o contusiones leves.

Cuando el estado o malestar del alumno o de la alumna menor de edad no le permita continuar con sus clases, será comunicado a la familia para ser recogido o recogida.

El Equipo directivo informará al profesorado del alumnado con enfermedades crónicas, además del procedimiento a seguir al administrar la medicación para cada caso; en la Sala de Profesorado, en el frigorífico o en taquilla próxima, estarán almacenados los medicamentos para su eventual administración.

Se auxiliará oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

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

1. Inicialmente debe comunicarlo al profesor o la profesora presente en los hechos. Si el problema concierne al grupo o a un porcentaje elevado del mismo, el delegado será el encargado de reunir al grupo implicado y el profesor o la profesora intentará resolver el problema.

2. Si no se resuelve, la tutoría será informada de los hechos e intentará resolver.

3. Si no se resuelve, la tutoría, junto con el alumnado implicado o el delegado del grupo, según proceda, acudirá a la Jefatura de Estudios, quien será el encargado de resolver.

4. Si no se resuelve, Jefatura de Estudios junto con la tutoría y el alumnado o el delegado del grupo, según proceda, acudirán a la Dirección para que resuelva.

5. Si no se resuelve o se está en desacuerdo con la resolución adoptada, la Dirección trasladará el asunto al Consejo Escolar, siempre que no sea sobre cuestiones académicas. En tales casos se acudirá al siguiente punto.

6. Si no se resuelve, la Dirección trasladará el asunto al Servicio de Inspección, quien resolverá o bien marcará las directrices a seguir para llegar a una resolución definitiva.

### **Órganos de participación del alumnado:**

1.- Cauces de participación.

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

a) El funcionamiento y en la vida del instituto.

b) El Consejo Escolar del centro.

c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

#### **- Delegados y delegadas de clase:**

a. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En nuestro centro educativo (IES Roche), la elección de Delegados y Delegadas de clase se realizará en una sesión de tutoría con el alumnado. Este acto será presidido por el tutor/a del grupo.

El tutor/a cumplimentará un acta en la que se recogerá el listado de candidaturas, junto con el número de votos obtenido en la votación celebrada a tal efecto, y el resultado final.

En caso de que el Delegado/a elegida sea cesada por algún motivo justificado, ocupará esa función el alumno o alumna que le siguiera en número de votos.

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

c. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

d. En caso de no haber candidatos, todo el alumnado será considerado elegible, salvo aquellas personas que rehúsen expresamente desempeñar el cargo.

#### **- Junta de delegados y delegadas del alumnado:**

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

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

En nuestro centro se ha habilitado la Sala Polivalente situada frente a la Biblioteca para que la Junta de delegados y delegadas puedan reunirse.

4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Las funciones serán:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la inclusión en el Proyecto Educativo, ROF, Proyecto de Gestión y Memoria de Autoevaluación.

Cada trimestre hay fijada una reunión de la Junta con la Dirección del centro, de manera que puedan aportar las propuestas oportunas.

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, siempre que no sean cuestiones académicas.

- Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a petición de éste o a iniciativa propia.

- Elaborar propuestas de modificación al Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

- Realizar propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares en el centro.

- Alguna otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

### 3.3 El profesorado.

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

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externa que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

#### **- Derechos del profesorado:**

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

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

1. El profesorado, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tiene garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado, que contribuya a formar su conciencia cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos. En ningún momento esta libertad de enseñanza supondrá el incumplimiento de los proyectos curriculares de una materia realizados por el departamento, de las normas recogidas en el presente Reglamento, en el Proyecto Educativo o en cualesquiera otros documentos del Centro o normativa en vigor.

2. El profesorado tiene derecho a:

a) Reunirse en los locales del centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas a la Dirección con la antelación debida.

b) Convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.

d) Ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.

e) Ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y le afecte laboral y profesionalmente.

f) Elegir y a ser elegido miembro de los órganos colegiados.

g) Elegir las materias que deba impartir en base a la normativa en vigor, amparada en el principio de mérito, igualdad y capacidad que establece nuestra constitución en los artículos 23 y 103.

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

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

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

#### **- Protección de los derechos del profesorado:**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

6. Se ha promulgado la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021), que tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa.

Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios que impartan algunas de las enseñanzas de la LOE y para todo el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo. Quedan comprendidos cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión del ciberacoso y actos de

naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **3.4 Personal de Administración y Servicios.**

- El Personal de Administración y Servicios (PAS) del IES Roche es el conjunto de trabajadores de administrativos y ordenanzas dependientes directamente de la Consejería.

En el momento actual el centro dispone de un administrativo y dos ordenanzas.

En nuestro instituto el servicio de limpieza lo efectúa la empresa SEMAT.

#### **- Derechos del PAS.**

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

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

#### **- Deberes del PAS.**

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

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

#### **- Funciones de los Administrativos:**

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

Definición de la categoría profesional (Resolución de 22 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, BOJA 139 de 28 de noviembre de 2002).

Realizar operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas,

transcripción o copias, extractos, registros y contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

#### **- Normas de funcionamiento para Administrativos:**

Las funciones anteriores se concretan en este centro de la siguiente forma:

- Comunicaciones con el equipo directivo.

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

- La atención a los usuarios y al público. Dicha atención se efectuará mediante cita previa.

Se intentará atender al alumnado del centro en horario de recreo, y siguiendo las instrucciones de la Dirección o de Jefatura de Estudios.

- La jornada laboral del personal de administración y servicios será de 8:00 horas de la mañana a 15:00 horas de la tarde y estará recogida en la memoria informativa.

#### **- Funciones de los Ordenanzas:**

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

Definición de la categoría profesional (Resolución de 22 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, BOJA 139 de 28 de noviembre de 2002).

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



## - Normas de funcionamiento de los Ordenanzas:

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

### 1. Horarios.

Con la salvedad de lo establecido por la normativa legal para los períodos especiales, el régimen horario general diario es de entrada a las 8:00 y de salida a las 15:00 horas, con la reducción establecida por la Dirección para quien procede a la apertura del Centro (entrada a las 07:45 y salida a las 14:45 horas). El período de descanso durante la jornada diaria nunca coincidirá con el horario de recreo.

Los ordenanzas realizarán su entrada y salida a través del control de presencia de Séneca.

### 2. Licencias y permisos.

Serán concedidos con respecto a la normativa legal vigente. Las solicitudes de licencia y permiso se comunicarán con una semana de antelación al Secretario para que pueda garantizarse la prestación del servicio o reorganizar el mismo.

### 3. Organización del trabajo.

Los ordenanzas abrirán las principales puertas del Centro a las 08:00 horas de la mañana, y el cierre de las principales dependencias nunca será con anterioridad a las 14:50 horas, entendiéndose como principales las siguientes puertas: puertas de acceso al patio y puerta de entrada al centro. Antes de cerrar completamente el Centro activarán el servicio de alarmas.

La puerta de acceso principal del alumnado, esto es, la puerta corredera de entrada al centro, se abrirá a las 8:10 horas.

Deben custodiar todas las llaves de las distintas dependencias del centro, el mobiliario, las máquinas y demás materiales, así como trasladarlos a donde se le indique si fuese el caso. Controlar la entrada y salida de toda persona al centro, invitando a salir a quien no justifique su presencia o impidiendo al menos su acceso a los pasillos y a las aulas.

Cerrar la cancela de acceso al patio, a partir de las 8:20 horas.

Recoger, enviar, recibir, conservar y distribuir la correspondencia, así como cuantos documentos u objetos se le encomiende.

Realizar los encargos relacionados con el centro, dentro o fuera del edificio.

Realizar las tareas de reprografía en función de las normas de uso de tal servicio que se establecen en este reglamento.

Colaborar con el profesorado de guardia y con el equipo directivo en el mantenimiento del orden y la disciplina, cuidándose especialmente de los espacios exteriores, puertas de acceso y recibidor.

La organización del trabajo de los Ordenanzas será fijada por el Secretario del Centro siguiendo las instrucciones del Director, de forma que puedan atender a los distintos espacios y ocupaciones que les corresponden.

En los períodos que determine el equipo directivo, los puestos podrán cambiar en función de las necesidades del servicio.

Las distintas funciones son, de forma general, los siguientes: vigilancia, comunicación con directivos, atención a usuarios y al público, porteo de mobiliario..., en el puesto de conserjería (telefonía, fotocopias, facilitar material, carpeta de mantenimiento, listados y guías varios, atención a usuarios y al público, recogida de entregas, distribución de avisos y cartelería, comunicación con el profesorado, custodia de llaves, control del ascensor...).

Durante los períodos de recreo los dos ordenanzas pasarán a controlar la entrada y salida de personas ajenas al centro y familias con cita previa.

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

Cualquier otra que se le asigne dentro de la legalidad vigente.

#### 4. La atención a los usuarios y al público.

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

### 3.5. Las familias y los representantes legales.

- Extracto de normativa: Derechos, colaboración y asociación.

#### **Derechos de las familias:**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o

alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias:

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

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

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

- El Centro pone a disposición de las familias un servicio de información a través de PASEN SENECA, mediante el cual podrán consultar diariamente las incidencias del alumno/a, así como otros datos.

- A la hora de formalizar la matrícula del alumnado, las familias tienen a su disposición el sobre de matrícula electrónico. Rellenando todos los apartados proporcionarán al centro información importante para el adecuado desarrollo del curso, relativa a las personas autorizadas para recoger a sus hijos e hijas en horario diferente al de entrada y salida, enfermedades crónicas, uso de la imagen, situación familiar, etc...

**- Asociaciones de madres y padres del alumnado:**

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

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

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

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

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

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

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

En nuestro centro educativo (IES Roche), la Asociación de Madres y Padres se denomina “La Pinaleta”. Hay una reunión fijada en el horario semanal los viernes con la Dirección, con objeto de proponer, organizar, coordinar y/o colaborar en actividades del centro, además de plantear soluciones o informar de posibles conflictos que estén sucediendo en el centro.

La AMPA debe asumir un papel decisivo en la canalización de la participación de los padres y madres en la vida del centro, y uno de los objetivos del centro es el apoyo a la AMPA, afianzando su desarrollo y facilitando el funcionamiento eficaz como principal vía de participación de los padres y madres en la gestión del instituto.

La AMPA tendrá, al menos, los siguientes objetivos básicos:

- Facilitar la gestión y el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Dinamizar la participación de los padres y madres en la AMPA.
- Asegurar la cobertura de representación de los padres y madres en el Consejo Escolar, dinamizando la participación en este órgano.
- Asegurar una comunicación fluida entre el equipo directivo del centro y la Junta Directiva de la AMPA, sosteniendo las reuniones que se estimen oportunas.
- Servir de enlace o vehículo entre las familias y el centro, recogiendo y transmitiendo las consultas e inquietudes de las familias.
- Colaborar en la organización y el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares: lúdicas y culturales, con las que el instituto complementarí su proyecto curricular, y aquellas que desarrollen los asociados, en las que colaborará el centro.

El AMPA del centro dispone de un espacio en el pasillo de entrada al centro. Esta asociación colabora a lo largo del curso con actividades dirigidas al alumnado, actividades que son presentadas en Consejo Escolar para su aprobación.

#### **4. Órganos de gobierno del centro.**

Reseñas de la normativa vigente.

Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en su artículo 94 de la sección 1ª del capítulo II, sobre el “Régimen jurídico de los órganos administrativos”.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que viene a derogar la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Título V Participación, autonomía y gobierno de los centros.

Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares.

Resolución de 12 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos Escolares de los centros docentes públicos para el curso 2022-23.

Capítulos IV, V y VI del Título V, El Centro Docente, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre los “Órganos colegiados de gobierno”, “El equipo directivo” y “Los órganos de coordinación docente”, respectivamente.

Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios (BOJA 9-11-96), y sus posteriores modificaciones: Decreto 253/2002, de 15 de octubre, y Decreto 544/2004, de 30 de noviembre.

#### **4.1 Los órganos colegiados.**

##### **- El Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el Centro de los diferentes sectores que conforman la Comunidad Educativa. Estará integrado por:

La Dirección del Centro, que ejercerá la presidencia.

La Jefatura de Estudios.

El Secretario del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto. Seis profesores/as elegidos por el Claustro.

Cuatro padres o madres de alumnos, de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres del Centro.

Tres alumnos/as, miembros de pleno derecho excepto para la elección o cese de la dirección del centro, para lo que el alumnado de los dos primeros cursos de la etapa estará representado con voz pero sin voto.

Un representante del Personal de Administración y Servicios.

Un concejal o representante del Ayuntamiento.

Además, se designará una persona para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Esta persona tendrá voz, pero no voto. En la

composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de hombres y mujeres.

### 1. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las competencias que se le atribuyen en Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

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

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. 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) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

k) 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.

l) 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 la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## 2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

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

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

## 3.- Comisiones del Consejo Escolar.

A. “En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director, jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.” Asimismo asistirá el Secretario del centro, que ejercerá la secretaría de la comisión, con voz pero sin voto.

El coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección participará en esta Comisión como invitado/a, con voz pero sin voto, en aquellos casos donde se tengan que tratar actuaciones que le incumban.

El Presidente de la Comisión Permanente informará al pleno del Consejo Escolar del trabajo desarrollado hasta el momento en la primera sesión ordinaria inmediata que se celebre.

La Comisión Permanente podrá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, y disposiciones que la desarrollen.

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

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

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

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

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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

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

- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

- Aprobar y modificar las actividades complementarias y extraescolares propuestas y todas aquellas que, de manera extraordinaria, surjan después de haberse aprobado en Plan Anual de Actividades Extraescolares y Complementarias.

- Estudio de los presupuestos para, con un informe favorable, llevarlos para su aprobación en el Consejo Escolar.

- Recoger las incidencias de la “no entrega o devolución” de los libros de texto, y actuar conforme a la normativa.

- Prever las actuaciones a llevar a cabo con el alumnado que no paga los desperfectos causados por negligencia o mala conducta.

- Aquellas competencias, enunciadas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, referidas a la “prevención de riesgos laborales”.

La comisión permanente se reunirá siempre que las circunstancias lo requieran para agilizar la resolución de aquellos casos en los que no se estime necesaria la actuación de la totalidad del Consejo Escolar y por ello será normalmente en horario lectivo. En caso de que el representante del sector de los padres, madres o representantes legales del alumnado comunique que no puede hacerlo en esos momentos, la reunión se realizará en sesión de tarde.

B. Asimismo habrá una “Comisión de Convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la



asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.”

Igualmente el jefe del Departamento de Convivencia, dada su condición, absolutamente relacionada con lo que en las sesiones de la comisión se trate, asistirá a las mismas y ejercerá la secretaría de la comisión por delegación de la Presidencia, con voz y sin voto.

La Comisión de Convivencia tendrá las funciones que se describen en el punto 4 del artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La comisión de convivencia se reunirá siempre que las circunstancias lo requieran y para agilizar la resolución de aquellos casos en los que no se estime necesaria la actuación de la totalidad del Consejo Escolar y por ello será normalmente en horario lectivo, aunque en caso de que el representante del sector de los padres, madres o representantes legales del alumnado no pueda asistir en esos momentos, la reunión se realizará en sesión de tarde. Por otra parte, y de forma ordinaria, la comisión se reunirá dos veces en el curso al inicio del segundo y tercer trimestre. En este último caso, estas reuniones serán convocadas por escrito, por el Director, con una antelación mínima de dos días, y en ellas se elaborará un informe con los asuntos tratados durante el trimestre para su paso al pleno del Consejo Escolar del Centro.

#### **- El Claustro del Profesorado.**

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

El Claustro del Profesorado se regirá de acuerdo con lo establecido en los artículos 67 y,68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **1.- Competencias**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

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

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

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **La presidencia de órganos colegiados.**

Los órganos colegiados serán presididos por la Dirección del centro que tendrá las siguientes funciones:

- Ostentar la representación del órgano.

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.

- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

- Dirimir con su voto de calidad los empates en los acuerdos.

- Asegurar el cumplimiento de las leyes.

- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituido por la persona responsable de la Jefatura de Estudios y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

### **Los miembros de los órganos colegiados.**

Corresponde a los miembros de los órganos colegiados:

- Ser notificados, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, de la convocatoria con el orden del día de las sesiones.

- Consultar la información relativa al orden del día, que deberá estar puesta a su disposición en la sede del órgano, al menos, en el mismo plazo de cuarenta y ocho horas, sin perjuicio de la que pueda ser notificada personalmente.

- Participar en las deliberaciones y debates de las sesiones.

- Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

- No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.

- Formular ruegos y preguntas.

- Proponer a la presidencia, individual o colectivamente, la inclusión de asuntos en el orden del día, en la forma y condiciones que establezca su norma reguladora.

- Obtener información precisa para el cumplimiento de sus funciones.

- Cuantos otros derechos, deberes y funciones sean inherentes a su condición y les reconozcan las normas de creación y funcionamiento del órgano.

Los miembros de los órganos colegiados no podrán atribuirse funciones de representación de este, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, las personas que sean vocales titulares del órgano colegiado serán sustituidas por sus suplentes, si los hubiera. Cuando se trate de órganos colegiados de participación administrativa o social, las organizaciones representadas podrán sustituir a sus vocales por otros, acreditándolo previamente ante la secretaría.

#### **- Convocatoria, constitución y actas de las reuniones de órganos colegiados y sus comisiones.**

Las convocatorias de las reuniones de órganos colegiados serán realizadas, firmadas y selladas por la Dirección del Centro como Presidencia de los mismos, remitiéndolas a los interesados acompañada de la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión y con un mínimo de una semana de antelación a la celebración de la reunión, para el Consejo Escolar, y de cuatro días, para el Claustro del Profesorado, si ésta es ordinaria, o con sólo cuarenta y ocho horas si es extraordinaria y cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

No obstante, en caso de urgencia real y manifiesta, no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, estando todos los miembros, acuerden unánimemente constituirse en órgano colegiado.

En la convocatoria deberá figurar el día y la hora de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar en el orden del día. El orden del día lo fijará la Dirección del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación. Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro se reunirán al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidencia o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas una reunión ordinaria al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados en el mismo, sin que interfiera en el horario lectivo del centro. La asistencia del profesorado al Claustro será obligatoria, así como para sus representantes en el Consejo Escolar y debe justificarse en caso de ausencia.

A las sesiones del Consejo Escolar en las que se haya de dar cuenta de las actuaciones llevadas a cabo por la Comisión de Convivencia realizadas hasta el momento, asistirá como invitado el Jefe del Departamento de Convivencia quien, como secretario de la misma, informará al pleno del Consejo Escolar del trabajo desarrollado.

Durante cada reunión de los órganos colegiados, el Secretario del centro irá tomando nota de los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión, que firmará juntamente con el visto bueno de la Dirección del Centro, que, dependiendo del procedimiento y la normativa al respecto, se aprobará en la misma sesión o en la siguiente. En este caso, las actas de las sesiones de Claustro y Consejo Escolar serán enviadas por correo con el tiempo suficiente para que todos sus miembros tengan conocimiento de las mismas.

#### **- Desarrollo de las reuniones de órganos colegiados.**

##### a) Número de asistentes necesario.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria, cuando exista al menos la mitad más uno de sus componentes. En segunda convocatoria (un cuarto de hora después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

##### b) Dinámica de las reuniones.

Se establecerán, si son necesarios, turnos de réplica e intervenciones por alusiones. Cualquier componente del órgano colegiado podrá elevar una propuesta que será debatida y votada siempre que sea secundada por algún otro miembro del órgano colegiado.

En cada reunión habrá un moderador, que será la Presidencia o miembro en quien delegue. Éste anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por el cumplimiento de los puntos anteriores.

##### c) Seguimiento del orden del día.

Los puntos que se deban tratar en cada reunión serán todos los fijados en el orden del día. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

##### d) Acuerdos y votaciones.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes (se acuerda la opción que obtenga más votos que las demás, y si hubiese abstenciones, éstas no se tienen en cuenta para el recuento), salvo en los siguientes casos:

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- Aprobar el Plan de Centro, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
- Otros que la normativa así lo especifique.

Ni el profesorado ni el representante del PAS podrán abstenerse en las votaciones a menos que concurra uno de los siguientes motivos:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

- Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

En los casos de empate, la Dirección decidirá con su voto de calidad.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado a favor o en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

Sin menoscabo de lo que dicta la legalidad vigente, las votaciones se podrán realizar a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la Presidencia del órgano decidirá si esta se realiza de forma nominativa y secreta.

Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados producirán efectos a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación superior o exista alguna impugnación; y se les deberá dar la oportuna publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

#### e. Ruegos y preguntas.

El apartado de “Ruegos y preguntas” sólo se incluirá en las sesiones ordinarias de los órganos colegiados.

No serán constitutivos de debate sino aclaración por la presidencia y podrán ser objeto de inclusión para una próxima reunión del órgano colegiado como un punto del orden del día.

### **4.2 Órganos unipersonales de gobierno. El equipo directivo.**

Los órganos unipersonales del instituto se regirán por lo descrito en los artículos de 70 al 81 del capítulo V del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre el equipo directivo.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que

tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

Actualmente, el equipo directivo de nuestro centro educativo está formado por el Director, la Jefa de Estudios y el Secretario.

### **1. Las competencias del Director.**

Quedan establecidas en el Art. 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre en los siguientes términos:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley.

A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **2. Potestad disciplinaria de la dirección.**

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

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

2. La falta de asistencia injustificada en un día.

3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Conserjería en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite

de audiencia al interesado o interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción, en su caso, pudiera ser impuesta.

Para las faltas no contempladas en este artículo, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para los funcionarios y funcionarias públicos.

### 3. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido la Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

### 4 Competencias de la jefatura de estudios.

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.



ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 5. Competencias de la Secretaría.

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 6. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

La jefatura de estudios y de la secretaria cesará al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

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

- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 42.- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo (art. 80 del Decreto 327).

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

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

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

#### **4.3 Órganos de coordinación docente.**

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, referido al Reglamento Orgánico de los Institutos de ESO, en su CAPÍTULO VI, desarrolla lo referente a los Órganos de Coordinación Docente; y de acuerdo con el artículo 23.d de ese mismo decreto, el Centro establece los siguientes “criterios para la determinación de los órganos de coordinación del centro y el horario de dedicación de las personas responsables de los mismos”, así como otras directrices que desarrollan su normal funcionamiento.

Consideraciones generales.

Artículo 37.- La coordinación docente es el mecanismo pedagógico que garantiza una formación de calidad para el alumnado del Centro, y los órganos de coordinación docente son esenciales para su buen desarrollo. Por otra parte, no se puede olvidar la especificidad de las distintas materias que necesitan de la organización en departamentos que aseguren el tratamiento académico necesario para cada una de las especialidades.

En primer lugar, hay que tener en cuenta que existen dos formas de coordinación horizontal: la de los equipos docentes, y la de los docentes que imparten una misma especialidad académica. La primera está regulada con la composición y organización de los distintos grupos y los criterios relativos a las tutorías que se determinan en el presente proyecto educativo, mientras que, para la segunda, se necesita establecer la estructura de la coordinación docente de los departamentos.

En segundo lugar, el equipo técnico de coordinación docente es el órgano básico de la coordinación horizontal entre los departamentos y la vertical entre el equipo directivo y el profesorado. Por ello, este órgano es básico para la buena coordinación docente.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se establece la siguiente estructura y consideraciones particulares de los órganos de coordinación docente.

1. Los Órganos de coordinación docente del instituto serán los siguientes:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación y atención a la diversidad.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativas.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.

2. En nuestro centro educativo (IES Roche) existe además el Departamento de Convivencia y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

#### **4.3.1 Equipos Docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por su tutor o tutora. Los equipos docentes se reunirán según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por la Jefa de Estudios, a propuesta del tutor del grupo.

2. Las funciones de los Equipos Docentes:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

- Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación de cada materia.

- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el grado de convivencia del grupo.

- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación conforme a las medidas contempladas en la Orden de 15 de enero de 2021 Cap III.

- Atender a los padres y madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del instituto y en la normativa vigente.

Además de las funciones anteriormente citadas, tendrán también, las que siguen:

a. Adecuará el proceso de enseñanza y aprendizaje a las diversas circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso, así como a las características concretas del alumnado.

b. Atenderá a los principios de colegialidad e integración de la evaluación en los procesos de evaluación inicial y en la toma de decisiones.

c. Tomará decisiones en la sesión Evaluación Inicial, relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, adecuándolo a las características y conocimientos del alumnado, y medidas educativas de atención a la diversidad tanto grupales como individuales.

d. En la evaluación de alumnado atenderá prioritariamente a:

1. Su madurez académica en relación con los objetivos y las competencias propias de cada enseñanza.

2. El aprovechamiento y los logros de aprendizaje que se hayan producido mediante las evidencias y registros.

3. La utilización de diferentes instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a sus características.

e. La evaluación será tanto de los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

f. En el centro los equipos docentes realizarán sesiones de seguimiento del alumnado a mitad de trimestre; dichas sesiones podrán ser presenciales u online. La información recogida será transmitida a las familias en entrevistas con el tutor o tutora del grupo.

#### **4.3.2 Áreas de Competencias.**

Con objeto de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer el establecimiento de las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias clave y al profesorado desarrollar su trabajo en equipo, los

departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 84 del Decreto 327 /2010, de 13 de julio, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- Área social-lingüística, que engloba a los Departamentos de Lengua española y Literatura, Departamento de Idiomas y Departamento de Geografía e Historia.
- Área científico-tecnológica, que engloba a los Departamentos de Ciencias, Departamento de Matemáticas y Departamento de Tecnología.
- Área artística, que engloba al Departamento de Artes.

#### **4.3.3 Departamento de Orientación y Atención a la Diversidad.**

1. Este Departamento está compuesto por la Orientadora, por una profesora de Pedagogía terapéutica, y por el profesorado responsable de la atención a la diversidad, incluido el que imparte el primer y segundo curso de Diversificación curricular.

2. El Departamento de Orientación celebrará sus reuniones de coordinación y trabajo como se especifica en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

3. Las funciones encomendadas a este profesorado son las contempladas en el artículo 85 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con esta opción.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

Tal y como se recoge en el artículo 86 del Decreto 327/2010, el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

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

#### **4.3.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**

1. Este Departamento está compuesto por:

- La persona que ostenta la Jefatura del Departamento.
- El coordinador/a de cada área de competencias.
- La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación.
- La persona que ostenta la Jefatura de Estudios.
- La Dirección del centro.

2. Sus funciones están recogidas en el art. 85.2 del Decreto 327.

El Departamento de FEIE en su generalidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

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

#### **4.3.5 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

1. Este equipo está compuesto por la dirección, jefatura de estudios, coordinadores de áreas de competencias, jefa del Departamento de Orientación y jefe de FEIE. Las funciones de secretaría van rotando cada curso escolar entre los miembros.
2. Son competencias las recogidas en el Decreto 327 art. 89:
  - a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
  - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
  - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
  - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
  - e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El ETCP desarrollará sus actividades de la siguiente forma:

3. Este equipo realizará las sesiones de trabajo que sean necesarias a consideración de la dirección del centro.

Las sesiones se realizarán en horario de mañana, en el tramo de cuarta hora del lunes, siempre y cuando el horario de sus miembros así lo permita y sin perjuicio del cómputo de horas para el “horario no regular” del profesorado.

Cada sesión de trabajo ocupará como máximo una hora. No obstante, si las decisiones a tomar así lo requieren y los miembros así lo deciden, la sesión podrá prolongarse lo necesario en ese momento o bien prorrogarse para otra sesión, en este último caso, no será necesaria una nueva convocatoria haciéndose constar en el acta la continuidad de la sesión en otro momento.

Durante este curso escolar, siguiendo el calendario de implantación de la Ley Orgánica 3/2020, contamos con el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, para todas las enseñanzas desde 1º a 4º de ESO.

#### **4.3.6 Tutorías.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesoras donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. En el IES Roche para la asignación de las tutorías se tendrá en cuenta que el profesorado no ostente Jefaturas de Departamento ni coordinación de Programas, pues al tener un claustro reducido, los que queden sin cargos serán tutores y tutoras.

3. Las funciones de los tutores y tutoras serán las recogidas en el art. 91 del Decreto 327.

Entre esas funciones cabe destacar el control de la inasistencia a clase de su alumnado para poder llevar a las reuniones del Equipo Técnico de Absentismo los datos más fiables, para lo cual al final de la semana ha de justificar la inasistencia del alumnado con la información y documentación aportada por las familias.

Además, los lunes de 16:00 a 17:00 horas tienen asignada la hora de atención a las familias por la tarde. La asistencia del profesorado se realizará a través del control de presencia de Seneca.

Por otro lado, las entrevistas con las familias durante este curso se harán preferentemente de



forma presencial, o vía telefónica si la familia lo solicita, y contando con la asistencia a la reunión del alumnado si se considera necesario.

De estas reuniones los tutores y tutoras redactarán un acta, dejando constancia de los temas tratados y de los acuerdos tomados. La firmarán las personas presentes en la reunión. A final de cada mes, deberán entregar en Jefatura de Estudios las actas, y a final del trimestre un resumen listado de las reuniones mantenidas con sus familias.

4. En el horario de los tutores y tutoras hay una hora dedicada a la coordinación de los tutores de un curso con la Orientadora de nuestro centro educativo y la Jefatura de estudios.

La profesora PT asistirá a las reuniones de aquellos niveles en los que anualmente se determine en Plan Anual del PAT.

5. Los tutores y tutoras pedirán a los equipos docentes la información sobre el proceso de aprendizaje de su alumnado a través de Séneca con una semana de antelación al día fijado para la entrevista con la familia.

6. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizada en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida por el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.

#### **4.3.7 Departamentos de Coordinación Didáctica.**

1. Cada departamento está formado por el profesorado que imparte las materias asignadas a este. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos.

2. Las competencias de estos departamentos están contempladas en el art. 92.2 del Decreto 327:

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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, ámbitos o módulos profesionales asignados 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 estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado 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) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en este ROF.

Para la realización de las programaciones se tendrá en cuenta el desarrollo alcanzado en estas el curso anterior, llevando a cabo una evaluación formativa de manera que la elaboración de la programación redunde positivamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, incidiendo especialmente en la metodología a aplicar.

3. Los departamentos contarán con una persona que ostenta la Jefatura. Entre sus funciones se contempla:

- Coordinar y dirigir las actividades del Departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del centro.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

4. La Dirección del centro pedirá, una vez oído el Claustro, propuestas para el nombramiento de las jefaturas de departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas ejercerán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que continúen prestando servicio en el centro durante dicho periodo. La propuesta procurará la participación equitativa de hombres y mujeres.

5. Cese de las jefaturas.

Las Jefaturas de Departamento se ejercerán durante dos cursos, a menos que se produzca el cese en el centro.

6. Durante el curso 2023/24 los departamentos de nuestro centro educativo son:

- Pertenecientes al área artística: Dpto. de Artes (Educación Física – Música – Artes).
- Pertenecientes al área científico-tecnológica:

- Dpto. de Ciencias Naturales, formado por las materias de Física-Química y Biología-Geología y otras afines.
  - Dpto. de Matemáticas.
  - Dpto. de Tecnología, formado por las materias de Tecnología y Computación y Robótica.
  - Pertencientes al área social y lingüística:
  - Dpto. de Geografía e Historia, formado por las materias de Geografía e Historia y demás materias afines.
  - Dpto. de Lenguas Extranjeras (Francés e Inglés).
  - Dpto. de Lengua Castellana y Literatura, formado por las materias de Lengua Castellana y Literatura y otras afines.
- Otros departamentos:
- Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  - Dpto. de Orientación.
  - Dpto. de Convivencia.

#### **4.3.8 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

Se consideran actividades complementarias las organizadas, durante el horario escolar, por los Institutos de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas, dejando tareas relacionadas con la actividad que se va a impartir. Estas tareas se subirán a las plataformas educativas que las distintas materias utilizan habitualmente.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciarla 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 todo el alumnado del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Sus competencias son, entre otras:

1. Elaborar la programación anual de las actividades contando con las propuestas de los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados/as y las Asociaciones de Madres y Padres, y de Alumnos/as.
2. Organizar la realización de las actividades y distribuir los recursos económicos asignados.
3. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto así como de las instalaciones o recursos que se utilicen en la realización de las actividades.
4. Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios u otro tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
5. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En lo que respecta a la organización de actividades se ha creado una carpeta compartida en Google-drive donde se encuentra toda la documentación, formularios e información necesaria para realizar actividades complementarias y extraescolares para el curso 23/24.

Se recomienda no realizar actividades extraescolares las dos semanas anteriores a las sesiones de seguimiento de cada trimestre.

Al inicio de curso los jefes de Departamento deben enviar las propuestas de actividades complementarias y extraescolares propias de sus departamentos a la persona responsable del DACE. Una vez recibidas las propuestas se realizará un cuadrante mensual con las diferentes actividades que se van a llevar a cabo. Este cuadrante se situará en sala de profesores y en la carpeta compartida.

En lo que respecta a las actividades extraescolares es necesario cumplir con los siguientes aspectos para las salidas del centro educativo:

- Si la actividad no está aprobada en la Programación del Departamento, previamente deberá presentarse y aprobarse en Consejo Escolar.

- Una vez aprobada la realización de la actividad, la persona que la organiza debe enviar la siguiente información:

1. Rellenar un formulario de Google donde se describe la actividad. Se encuentra en la carpeta compartida.

2. Enviar autorizaciones a las familias vía Ipasen. La autorización se genera a través de Séneca. Se recomienda enviar la autorización para firmar al menos diez días antes de la realización de la actividad.

3. Recibir las autorizaciones firmadas.

4. Realizar listado del alumnado que participa en la actividad y enviarlo al menos dos días antes de la realización de la misma al responsable del DACE.

5. Rellenar formulario de Google donde se informa del plan económico de la actividad.

En lo que respecta a las actividades complementarias a lo largo del curso se van a realizar diferentes actividades en el centro correspondientes a la celebración de efemérides u otros actos.

Para facilitar la organización y coordinación de las diferentes actividades y para dar visibilidad a dichas tareas se ha creado un cuadrante, que se encuentra en la carpeta compartida, con las diferentes fechas de interés para que los departamentos realicen sus propuestas de actividades.

Cuando éstas se vayan a llevar a cabo habrá que:

1. Rellenar el correspondiente formulario de Google para que quede registro de la misma.

2. Rellenar formulario de Google donde se informa del plan económico de la actividad.

3. Criterios para organizar actividades fuera del centro:

- Se informará con antelación suficiente a las familias y al alumnado participante de las actividades que supongan una salida del centro. Las actividades locales que estén autorizadas por las familias en el sobre de matriculación no necesitan aviso previo, las familias serán informadas de las mismas a través del Pasen.

- Para organizar una actividad fuera del centro, se exigirá, un profesor responsable de la misma por cada 20 alumnos-as, y un mínimo de dos profesores-as si es fuera de la localidad, además, como mínimo, la participación de un 60% del alumnado del grupo clase o de la materia para la que proponga la actividad, excluyendo al alumnado absentista o sancionado por conducta grave. Este porcentaje no se aplicará en la organización de las excursiones dirigidas a todo el Centro ni al viaje fin de etapa.

- El profesorado responsable de cada actividad se hará cargo de la gestión de las autorizaciones.

- El alumnado que participe en actividades fuera del centro asume el compromiso de asistir a todos los actos programados. Además, se compromete a asumir las normas del lugar al que se dirige, para lo cual firmará un documento con el resumen de las normas de convivencia a tener en cuenta durante la salida.

- En todas las salidas del instituto, tanto complementarias como extraescolares, el punto de partida y llegada del alumnado y profesorado responsable será el Centro, salvo autorización expresa de la familia.

#### 4.Otros aspectos organizativos:

- Evitar la acumulación de actividades en un mismo grupo o nivel educativo y en una misma evaluación, así como controlar el coste económico que las actividades conlleve para las familias. Para ello en la programación de actividades complementarias y extraescolares se incluirá un cuadro resumen por mes y se realizarán los cambios oportunos para perseguir esta finalidad.

- Establecer un listado con el alumnado que no puede acudir a las actividades por sanción contemplado en el Plan de Convivencia, custodiado en Jefatura de Estudios para su consulta.

- Evaluar la asistencia a las actividades complementarias en las diferentes materias. El profesorado organizador de actividades complementarias y extraescolares debe preparar actividades alternativas para el alumnado que no participe en la actividad, bien por no autorización de la familia, bien por haber sido sancionado por faltas graves.

- El alumnado que participa en cualquier actividad tiene obligada la asistencia al centro el día anterior y posterior a la misma.

- Cuando una actividad no vaya dirigida a la totalidad del alumnado de un grupo, el resto del alumnado tiene la obligación de asistir a clase y deberá ser atendido por el profesorado.

- Al profesor participante en alguna actividad complementaria o extraescolar se le abonará una dieta por su servicio según lo establecido por la Orden del 11 de julio del 2006 publicada en el BOJA 143 del 26 de julio del 2006.

### **4.3.9 . Departamento de Convivencia.**

#### 1. Composición del departamento de convivencia:

El departamento de convivencia estará compuesto por:

Un profesor del claustro que ejercerá la jefatura.

La Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

Profesorado voluntario o designado por la dirección del centro.

No obstante, en la prevención y resolución de conflictos intervendrán: profesorado, tutorías, jefatura de estudios, orientación, coordinadora del plan de igualdad y la dirección del centro.

## 2. Competencias del Departamento de Convivencia.

El departamento de convivencia tendrá las siguientes competencias:

a) Colaborar con el equipo directivo y el departamento de orientación en la elaboración de los aspectos educativos del plan de centro relacionados con la convivencia.

b) Elaborar la programación de actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia en el centro y realizar el seguimiento del grado de su cumplimiento.

c) Organizar y promover actuaciones de mejora de la convivencia y velar por su desarrollo efectivo.

d) En colaboración con otros departamentos, organizar y realizar actos conmemorativos, planes específicos, encaminados a la educación convivencial y en valores del Centro, como “Educación para la Paz y la No Violencia”, “Escuela de Paz”...

e) Colaborar en la aplicación de las actuaciones para la mejora de la convivencia en el Centro especialmente en la mediación en la resolución de conflictos entre el alumnado.

f) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

g) Colaborar con el profesorado tutor en informar a las familias o tutores legales de cuantas acciones contrarias a las normas de convivencia de especial relevancia realicen sus hijos y supongan un posterior apercibimiento por escrito.

h) Promover el conocimiento y aplicación entre el profesorado de cuantas normas de convivencia tenga adoptadas el centro para su difusión entre los alumnos.

i) Evaluar, en colaboración con el equipo directivo del centro, la realización de las actuaciones y resultados para la mejora de la convivencia, así como elaborar y realizar la memoria final de auto-evaluación de las mismas.

j) Colaborar con el equipo directivo en la mejora del plan de convivencia del centro y cuantos aspectos educativos estén relacionados con la convivencia, así como a mantenerlo actualizado con las normas que se vayan incluyendo en el mismo.

k) Organizar actuaciones a llevar a cabo con el alumnado que sea excluido de las clases.

l) Organizar y gestionar el “aula de convivencia” que pudiera crearse en el Centro al amparo del artículo 25 del Decreto 327/2010 (ROC).

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas referentes a la convivencia del Centro.

n) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, la resolución y la regulación de conflictos en el ámbito escolar.

o) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de convivencia.

p) Contribuir al desarrollo y aplicación del plan de convivencia planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

## **5. Cauces de participación de la Comunidad educativa.**

### **Reseñas legislativas.**

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, respecto a los “Órganos de coordinación docente”, la “Participación del alumnado” y “Las familias”.

Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios (BOJA 9-11-96), y sus posteriores modificaciones: Decreto 253/2002, de 15 de octubre; y Decreto 544/2004, de 30 de noviembre.

### **5.1 Consideraciones generales.**

- La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa es uno de los elementos claves del presente reglamento, basada en los siguientes principios fundamentales:

- La participación democrática garantiza la pluralidad del instituto.
- Los padres y madres pueden y deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades extraescolares.
- Los profesores y profesoras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la comunidad educativa, de forma que esta participación incida en la mejora del proceso educativo.
- Los alumnos y alumnas deben participar en la vida colectiva ejercitando los aprendizajes de la democracia.
- La participación del personal no docente resulta, además de útil, necesaria para la mejora de las condiciones en el centro.
- La participación de la administración, no sólo la educativa sino también la local, debe ser activa, proporcionando la infraestructura necesaria y la dotación de medios y recursos para el funcionamiento del centro y atendiendo las sugerencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

### **5.2 Participación del profesorado.**

Los profesores y profesoras deben participar activamente en la estructura técnico-pedagógica mediante su integración en los siguientes órganos de coordinación: consejo escolar, claustro, equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinaciones de áreas, departamentos, equipos educativos, tutorías, y otros órganos de coordinación.

El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.

Su participación, igualmente, ha de ser activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado, hasta participar e implicarse directamente, y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado en el seno del Consejo Escolar.

La participación del profesorado es vital para que el centro realmente funcione, por ello, todos los aspectos directamente relacionados con el profesorado se expresan en el apartado 5º del Proyecto Educativo del Centro y en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, donde se abordan diferentes aspectos de la organización y el funcionamiento de los órganos colegiados y de las estructuras de coordinación docente.

### **5.3 Participación de las familias.**

Además de los delegados y delegadas del alumnado y padres y madres de cada grupo o clase, definidos en los apartados 9.6.2 y 9.6.3, respectivamente, del Proyecto Educativo del Centro, los órganos de participación general del alumnado y las familias en el centro son sus respectivos “representantes en el Consejo Escolar del centro” y las “juntas de delegados y delegadas”, cuya misión central es canalizar las aportaciones de ambos sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento y en la vida del instituto.

Los representantes de padres y madres del alumnado están obligados a mantener contactos periódicos con sus representados, las familias y la directiva de la AMPA, consultar y conocer posturas sobre los temas que se tratan en el Consejo Escolar. También deben ampliar su información sobre el funcionamiento del centro, legislación,...

#### **- Junta de delegados y delegadas de padres y madres.**

En nuestro centro se podrá constituir una “Junta de Delegados y Delegadas de Padres y Madres” del alumnado que estará formada por todos los delegados y delegadas de padres y madres del centro. Su finalidad es tener una visión de conjunto de todo lo que acontece en el centro, con las aportaciones de los distintos delegados y delegadas de cada grupo-aula.

La Junta de delegados y delegadas podrá contar con un coordinador o coordinadora, elegido de entre sus miembros, que sirva de enlace con otros miembros u órganos del centro. Podrá reunirse cuando lo estime oportuno, si bien es aconsejable lo haga después de cada trimestre, para recoger el sentir de cada una de ellas y así tener una visión de conjunto del centro. En la primera reunión, al inicio del curso, se darán a conocer los distintos delegados y delegadas y pondrán en común sus inquietudes y propuestas. En las siguientes reuniones se centrarán en analizar y realizar propuestas de mejora sobre lo acontecido en cada uno de los trimestres, exponer las demandas de las familias, buscar soluciones ante problemáticas colectivas, informar de novedades..., y, a final de curso, para hacer una valoración de lo acontecido en los distintos grupos-aula a lo largo del año escolar y realizar propuestas de mejora en aquellos aspectos que se consideren pertinentes. La junta de delegados y delegadas de padres y madres, bien aprovechando las reuniones antes citadas o bien convocando otras si fuese necesario, deberían reunirse antes de las sesiones del Consejo Escolar y, sobre los puntos del orden de día, realizar aportaciones y propuestas de mejora a los representantes del sector de padres y madres en el Consejo Escolar.

La junta de delegados y delegadas de padres y madres debería integrarse en las estructuras del centro como son, al menos, el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres del alumnado. Desde esta perspectiva se considera conveniente que los delegados y delegadas de padres y madres formasen parte de alguna de las AMPAs del centro, ostentando la vocalía de cada



grupo y que, en su momento, se presentasen como candidatos o candidatas a representantes de los padres y las madres en el Consejo Escolar.

La dirección del centro 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.

#### **5.4 Asociaciones de Madres y Padres de alumnos y alumnas (AMPA).**

Las AMPAs deben asumir un papel decisivo en la canalización de la participación de los padres y madres en la vida del centro, y uno de los objetivos del centro es el apoyo a las AMPAs existentes en él, afianzando su desarrollo y facilitando el funcionamiento eficaz como principal vía de participación de los padres y madres en la gestión del instituto.

#### **5.5 Escuela de padres y madres.**

La formación es un elemento fundamental para la mejora de la participación de las familias en la vida del centro, entendiendo la participación, no como asistir y asentir a las distintas reuniones que se celebren, sino reflexionar sobre los distintos acontecimientos que ocurren en un centro educativo, tomar posición y defender, de forma argumentada, propuestas inquietudes y mejoras que contribuyan a una educación de mayor calidad. Y, para que los padres y las madres del alumnado formen parte de las estructuras del centro, no pueden sentirse indiferentes en los procesos de participación y para ello necesitan información y formación.

La formación de los padres y madres tiene como finalidad hacer frente a las dificultades para comprender los problemas personales, emocionales, sociales, escolares de sus hijos e hijas, así como para ir adaptándose a los cambios que se producen en la sociedad actual.

Desde esta perspectiva es muy conveniente que los delegados y delegadas de padres y madres tengan información y formación acerca de aspectos fundamentales y básicos del ámbito educativo como pueden ser: la organización y el funcionamiento de los centros, conocimiento de la normativa básica, documentos de planificación de los centros, acción tutorial, resolución de conflictos, medidas de atención a la diversidad, etc.

Por otra parte, el modelo de sociedad en el que vivimos en continuo cambio social, científico, tecnológico, etc., hace que tanto familias como educadores tengamos que estar en continua formación para adaptarnos a dichos cambios. En este sentido sería conveniente que la formación no se realizase de forma aislada, cada sector de la comunidad educativa por su lado, sino que sería muy conveniente realizar formación conjunta entre familia y educadores, lo que contribuiría a una mayor coordinación ante la educación de los hijos e hijas, alumnos y alumnas.

A este respecto en IES Roche el AMPA participa del Plan Director, formación llevada a cabo por la Guardia Civil en relación a aspectos de la vida de los adolescentes que preocupan a las madres y padres.

Asimismo, se realizan talleres voluntarios dirigidos a familias de 1º y 2º de Secundaria, en los que la ponente proporciona herramientas a las madres y padres para que les sea más fácil acompañar a sus hijos e hijas en la adolescencia.

## **5.6 Otras instituciones. Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.**

La Ley Orgánica de Educación prevé la presencia de un representante municipal en los Consejos Escolares de todos los centros sostenidos con fondos públicos. La representación municipal es clave para el fomento efectivo de la participación social en la toma de decisiones en los centros, en su gestión y control. Su presencia siempre podrá aportar una visión cercana de la situación de la localidad en la que se sitúa el centro. Su presencia en los Consejos Escolares es una oportunidad de sentir la proximidad de las demandas de la comunidad educativa y de intentar darles cumplida respuesta.

Los municipios están inmersos en la escolarización, en los procesos de participación, en los programas de apoyo a la escuela dentro del horario, en actividades extraescolares; impulsan y sostienen programas complementarios al sistema reglado de educación de adultos y educación infantil; apoyan e invierten en infraestructuras, en conservación y mantenimiento; y en el desarrollo de la mejor red de centros posible, entre otras muchas cuestiones.

El papel del representante municipal en el Consejo Escolar se resume en el ejercicio de una representación institucional. Esta representación, al objeto de lograr una fluida comunicación y cooperación entre los representados (la corporación municipal) y la institución donde se ejerce la representación (el centro educativo) y, en general, entre toda la comunidad educativa, conlleva las siguientes funciones:

- Conocer y situarse en la realidad escolar del centro donde se ha de intervenir.
- Interpretar y utilizar adecuada y correctamente los preceptos legales que regulan: los órganos de gobierno del centro; la intervención y participación de la Administración local; el ámbito de gestión técnico-didáctico (calendarios y horarios, orientaciones, programas, normativas específicas, etc.); y la vida administrativa del centro relacionada con el ámbito profesional del profesorado y del alumnado.
- Aportar sugerencias y proporcionar elementos para la elaboración de normas como las que se desarrollan en: los Proyectos Educativo y De Gestión del centro; el Reglamento de Organización y Funcionamiento; la Programación General; la Memoria de Autoevaluación y cuantos elementos deba establecer o aprobar el Consejo Escolar.
- Actuar como canal de transmisión entre el Ayuntamiento y el Centro para dar a conocer las actividades de los Servicios Municipales dirigidos a los centros escolares y otras prestaciones de carácter educativo.
- Proporcionar información a la Concejalía de Educación para que se pueda conocer y entenderla situación integral del centro y diseñar planes de actuación que se adecuen a sus necesidades y expectativas.
- Facilitar el conocimiento mutuo y el trabajo cooperativo entre el claustro y las asociaciones de madres y padres del alumnado, asociaciones del alumnado, asociaciones de vecinos, y otros movimientos asociativos con incidencia en el centro.
- Recoger las necesidades educativas del centro para la puesta en marcha de los programas educativos que completen la oferta del municipio y las actividades complementarias y extraescolares.

- Contribuir a que se garantice el cumplimiento de los principios democráticos y la observancia de los preceptos legales.

## **6. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado.**

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información, ya que el buen funcionamiento del centro depende en gran medida de la relevancia que se les dé y que sean un elemento dinamizador en las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad.

### **6.1 Fuentes de información interna.**

Se consideran canales de información interna aquellos que afectan directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefaturas de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Plan de Centro, formado por:

El Proyecto Educativo del centro. El Proyecto de Gestión. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).

- La Memoria de Autoevaluación.

- Los planes específicos.

- Las publicaciones oficiales que recogen las distintas normativas como Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...

- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: - Actas del Consejo Escolar.

- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.

- Actas de las reuniones de los departamentos.

- Actas de las sesiones de evaluación.

- Actas de reuniones de acción tutorial.

- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente.

- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado.

- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, contratos de convivencia y/o educativo...

- Libros-registros:

- De guardia del profesorado.

- De entrada y salida del alumnado

- De entradas y salidas del profesorado y el personal de administración y servicio.

- De incidencias de aula...

- Los compromisos educativos y de convivencia.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares...

## 6.2 Fuentes de información externas.

Son fuentes de información externas aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- La información sindical.
- La información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal, como Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- La información procedente de otros centros educativos (colegios, institutos, universidad...).
- Las informaciones de prensa.
- La información bibliográfica y editorial.

## 6.3 Canales y medios de información.

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes canales y medios de información:

A. Hacia el profesorado:

- Novedades del día incluidas en la hoja de registro de guardias del personal del centro.
- Mensajería vía correo electrónico: a través de la cuenta de Google de la Junta.
- Mensajes a través de SÉNECA.
  - Tablón de anuncios de la sala del profesorado.
  - Entrega directa de comunicaciones.
  - A través de las actas de Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.
  - A través de las actas de E.T.C.P.

Respecto a estos canales, se establecen las pautas de actuación siguientes: la entrega de las comunicaciones a través de Séneca y correo de Google de la Junta de Andalucía serán los canales habituales y válidos de comunicación al profesorado.

Por otra parte, se utilizará el correo electrónico oficial de la Junta de cada profesor/a para la remisión o exposición de:

- Las convocatorias de Claustro de Profesorado y de Consejo Escolar.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Y cuanta normativa entienda el equipo directivo deba estar a disposición de los departamentos a los que se dirige.

Por delegación de la Dirección, el Secretario del centro será el encargado de autorizar la consulta de cuanta información deba ser puesta a disposición de los miembros de la comunidad educativa para su consulta, porque lo estimen oportuno y sean de su competencia, permaneciendo custodiados en Secretaría.

La documentación se ofrecerá de esta manera a la persona que desee su consulta atendiendo a la ley de Protección de datos Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

B. Hacia el alumnado:

- Sesiones de tutoría lectiva.
- Junta de delegados y delegadas.
- Consejo Escolar Correo electrónico de Google Suite de la Junta de Andalucía.
- Asambleas.
- Tablón del alumnado.

C. Hacia el P.A.S.:

- Entrega directa de comunicaciones a través del correo oficial de la Junta o por Séneca.
- Tablón de Secretaría.

D. Hacia las familias:

- Agenda escolar.
- Vía iPasen.
- Consejo Escolar.
- Reuniones de carácter grupal Tutorías.
- Tablón de anuncio general del centro.
- Redes sociales del centro.

E. Hacia la sociedad en general:

- Página web del instituto.
- Redes sociales del centro.
- Notas de prensa.

#### **6.4 La página web del instituto.**

Además de aquellos que se especifican en el apartado anterior y desarrollados a lo largo del Proyecto Educativo del centro (como por ejemplo en el POAT), la página web del instituto será el medio de información por excelencia a través del cual se den a conocer las novedades y documentos de carácter público que cualquier miembro de la comunidad educativa tenga derecho a conocer, así como hacer pública aquella documentación que, por normativa, sea preceptiva, como por ejemplo:

- Los documentos que rigen el instituto (Reglamento Orgánico de los centros, Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Reglamento de organización y Funcionamiento...).
- Programas y Planes desarrollados durante el curso.
- Novedades en materia de educación.
- Las decisiones públicas de los órganos de gobierno y coordinación.

La web del Centro contendrá varias secciones según destinatarios (Claustro, Consejo Escolar, ETCP, Familias) donde se colgará la información más relevante.

La subida de documentos corresponderá al responsable DigCompEdu del Centro y su contenido será renovado cuando sea oportuno, al menos la sección novedades.

El profesorado podrá visitar la sección “Claustro”, con acceso restringido.

La subida de documentos a la web, una vez elaborados por el responsable directo del estamento u órgano que la genera, corresponderá al coordinador TDE del instituto.

### **6.5 Otros canales de información.**

Los boletines de la sesión de evaluación ordinaria se enviarán a las familias a través de Séneca, utilizando el Punto de Recogida Electrónico, tras la finalización de la sesión de evaluación final. Los boletines de las calificaciones de las sesiones de evaluación de seguimiento, realizadas al término de cada trimestre, se enviarán a las familias por iPasen.

Las programaciones de los departamentos se encontrarán en el despacho de la Jefatura de Estudios a disposición de quien solicite su consulta, y se publicará en la web del centro un resumen de cada materia por Departamento Didáctico. Se subirán a la web los criterios de evaluación de las diferentes materias y se informará a las familias a través de mensaje Séneca.

La Directiva ha proporcionado un modelo de acta para todos los órganos del centro.

Las actas del Claustro del Profesorado serán enviadas por correo junto a la convocatoria para su aprobación.

Por su parte, las actas del Consejo Escolar se enviarán por email a los miembros para que puedan ser aprobadas al inicio de la siguiente sesión de Consejo Escolar.

En el Drive de la cuenta Google de la Junta hay una carpeta en la que se adjuntan las actas de ETCP.

Los distintos órganos de coordinación docente y los órganos colegiados de gobierno deben reflejar en las actas las decisiones y los temas tratados en las reuniones. El acta debe recoger los siguientes aspectos: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones, cuyos autores deseen que consten en acta, y los acuerdos tomados.

El parte mensual de ausencias del profesorado, donde se refleja mensualmente el cómputo de las ausencias del mismo, será expuesto en la Sala de Profesores. Todo el profesorado que no esté de acuerdo con dicho parte puede hacer la reclamación oportuna a la Dirección del centro antes del día 10 de cada mes.

### **6.6 Proceso de admisión y escolarización.**

1. Este procedimiento se encuentra descrito en el marco normativo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que impartan las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, ha establecido los principios generales de dicho procedimiento, los requisitos de admisión, las normas comunes del procedimiento, los criterios de admisión y la acreditación de los mismos, la distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos y las comisiones de garantías de admisión, y se concreta en la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados

para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

2. El plazo de presentación de solicitudes de admisión en el Centro será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año.

3. La Dirección del Centro comunicará, a través de iPasen, a los padres, madres o tutores del alumnado menor de edad o al alumnado mayor de edad que finaliza estudios, el centro de la localidad para cursar Bachillerato al que están adscritos y en los que se garantiza la admisión, que en el caso de IES Roche, es el IES La Atalaya. Las familias informarán además de la modalidad de Bachillerato que vayan a cursar sus hijos e hijas.

La resolución de admisión permanecerá a disposición de toda persona interesada en su consulta en la Secretaría del centro y contendrá las relaciones de alumnos o alumnas admitidos y no admitidos, debiendo figurar, para cada una de ellos, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En la relación de alumnos o alumnas no admitidos se hará constar también los motivos de denegación.

Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, y deberá permanecer a disposición de toda persona interesada en su consulta hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.

4. Adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro docente elegido como prioritario.

Las comisiones territoriales de garantías de admisión, coordinadamente con la correspondiente comisión provincial de garantías de admisión, adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el centro docente solicitado como prioritario. Las comisiones territoriales de garantías de admisión adjudicarán de oficio una plaza escolar a los alumnos o alumnas a los que no les ha sido adjudicada plaza escolar en los centros docentes que hubieran solicitado de manera prioritaria o subsidiaria, de forma que se garantice su escolarización.

5. Adjudicación de plaza escolar a los alumnos y alumnas cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud. Una vez concluida la adjudicación de plazas escolares, las comisiones territoriales de garantías de admisión adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud. La adjudicación se realizará atendiendo a la fecha de presentación de la solicitud y, en el caso de presentación de varias solicitudes, a la fecha de presentación de la última.

## **6.7 Proceso de matriculación.**

### **1. Solicitud de matrícula y plazos.**

Cada curso escolar todo el alumnado de la ESO, los que se incorporan a 1º de ESO desde 6º de Educación Primaria y el resto de los cursos hasta 4º de ESO, deberá formalizar la matrícula a través del sobre de matrícula electrónico, disponible en la Secretaría virtual de los centros docentes andaluces.

En caso de que la familia no disponga de los medios tecnológicos para su cumplimentación, se pone a disposición de las familias ordenadores y personal del centro que ayuda en la presentación del documento durante todo el plazo de matriculación.

El plazo de matriculación será el comprendido entre los días 1 y 12 de julio de cada año.

## **2. Procedimiento extraordinario: admisión a lo largo del curso.**

Las solicitudes de plaza escolar que, cumpliendo los requisitos establecidos en el Anexo IX pudieran producirse una vez finalizado el procedimiento ordinario de admisión, podrán presentarse en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido o en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. En el supuesto de que existieran plazas escolares vacantes, la Dirección del Centro estimará la solicitud y procederá a la matriculación del alumno o alumna en el centro utilizando el sistema de información Séneca. En caso contrario, remitirá la solicitud a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Cuando el alumno o alumna requiera recursos específicos que resulten de difícil generalización solo se estimará la solicitud si el centro docente cuenta con los recursos requeridos. En caso contrario, la solicitud será remitida a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, que le asignará una plaza escolar en un centro que disponga de recursos para su escolarización.

Las solicitudes que, directamente o a través del Centro, se presenten en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, se resolverán por la persona titular de la misma. Si, por no disponer de plazas escolares vacantes, no fuera posible la escolarización del alumnado en el centro o centros docentes solicitados, se ofertarán otros centros docentes que dispongan de plazas escolares vacantes para su elección por la persona solicitante.

## **6.8 Evaluación del alumnado.**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.



En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

### **6.9 Horario de dedicación para el ejercicio de las coordinaciones de las áreas de competencia y las jefaturas de los departamentos.**

Como norma general, para esta distribución podrá tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Durante el curso escolar 2023 – 2024, las jefaturas de los departamentos didácticos tendrán una dedicación de tres horas semanales, ajustando en la medida de lo posible el horario lectivo a 18 horas lectivas.

Estas horas se dedicarán a actividades vinculadas al ejercicio propio de la jefatura de su departamento.

Los jefes de departamento que sean coordinadores de las áreas de competencias, a excepción del Departamento de Artes, tendrán en su caso una dedicación de cuatro horas lectivas semanales que las dedicarán a las siguientes actividades:

- Dos horas lectivas a la coordinación del área de competencia.
- Y el resto al ejercicio propio de la jefatura de su departamento.

En el caso del Departamento de Artes, la distribución será la siguiente:

- Una hora lectiva a la coordinación del área de competencia.
- Y el resto al ejercicio propio de la jefatura de su departamento.

### **6.10 Otras coordinaciones didácticas.**

#### **Coordinación de Igualdad.**

1. La coordinación de este Plan de Igualdad se rige por:

- ACUERDO de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA02-03-2016).

- ACUERDO de 19 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013 (BOJA 16-02-2010).

- Ley 9/2018 de 8 de octubre de 2018.

2. La coordinadora está exenta del servicio de guardias.

#### **Coordinación del Plan de Lectura y Biblioteca.**

La coordinación de este Plan de Lectura y Biblioteca se rige por:

- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

- ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007).

### **Coordinación del Plan de Autoprotección.**

La coordinación de este Plan de Autoprotección se rige por:

- ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).

- INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 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.

- 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. (BOE 3-10-2008)

- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, 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. (BOJA 8-5-2008)

- 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. (BOE 24-3-2007)

- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

### **Coordinación del Plan Transformación Digital de la Escuela.**

- Resolución de 20 de septiembre, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en el marco del programa de Cooperación territorial #compdgedu.

- Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La transformación digital educativa es una de las principales respuestas a los retos planteados actualmente, con repercusiones inmediatas en el ámbito escolar pero que lo trasciende, para facilitar la adquisición y desarrollo de competencias y habilidades a quienes formarán la ciudadanía en un futuro inmediato.

Este punto de partida implica adoptar nuevos planteamientos que mejoren los logros alcanzados con el Plan Escuela TIC 2.0 o el Programa para la digitalización de centros, #PRODIG, para avanzar hacia modelos más holísticos y próximos al entorno comunitario, tomando como referentes los Marcos Europeos para la Competencia Digital de centros educativos (DigCompOrg), del profesorado (DigCompEdu) y del alumnado y resto de sectores de la comunidad educativa (DigComp).

La formación del profesorado es un aspecto primordial en el proceso de transformación digital educativa, que incluirá a partir del curso 2020/21 itinerarios formativos según el Marco DigCompEdu, haciendo hincapié en la modalidad de Formación en Centro con características híbridas (presencial y online) para facilitar su trasposición a este tipo de docencia, cada vez más importante, a la par que se incide en la importancia del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y en el conocimiento y difusión de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) desde una perspectiva de trabajo cooperativo en el que adquiere especial relevancia la competencia de Aprender a aprender.

Mediante la #TDE se ponen las bases para el paso a una educación más inclusiva y digital, acorde con las necesidades actuales y futuras, en la que son imprescindibles las voces de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa y, de forma señalada la del alumnado, protagonista de su propio aprendizaje.

Este coordinador tiene tres horas semanales dedicadas a esta función.

## **7. Organización académica.**

### **7.1 Alumnado que no asiste al centro regularmente.**

En caso de que el alumnado prologara sin justificación o con causa dudosa su no asistencia al centro, el tutor o tutora lo comunicará a Jefatura de estudios para poner en marcha el protocolo de absentismo.

## **8. Organización de las guardias y la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

### **8.1 Reseñas legislativas.**

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

### **8.2 El profesorado de guardia.**

Según el apartado 1 del artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, “serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

Otras funciones del profesorado de guardia recogidas a lo largo del Proyecto Educativo y de Gestión del Centro, y Plan de autoprotección:

- Después de realizar la ronda para asegurar que todos los grupos son atendidos, deberá permanecer en la sala de profesores.

- Atenderá al alumnado excluido que esté en la “Tutoría A”, en los términos en que se desarrolla en el Plan de Convivencia.

- Es el encargado de hacer que el alumnado, sancionado con la “no realización de alguna actividad complementaria o extraescolar”, cumpla con las tareas formativas que le hayan encomendado.

- Comunicará las tareas formativas que el profesorado ausente haya subido a las plataformas digitales educativas o haya dejado en la Sala de Profesorado.

- Durante las guardias de aula, en el caso en el que el docente que está ausente, no haya dejado tarea para el grupo, determinará las actividades que el alumnado podrá realizar.

- En caso de que el alumnado sancionado no pueda ser atendido por el profesor de guardia, porque tenga cubrir una ausencia, avisará a un miembro del equipo directivo.

- Se hará cargo de recibir y atender al alumnado que entre en el centro después de la hora límite de las 8:20 horas, momento en el que se cerrarán las puertas del instituto.

- Anotará en el libro de Guardias del Profesorado las incidencias que se hubieran producido a lo largo del periodo de guardia (ausencias y/o demoras del profesorado y las incidencias del alumnado).

- Colaborará en la puesta en práctica del Plan de Autoprotección cuando se produzca un simulacro o una emergencia real, y haya que proceder a la evacuación del centro, según lo recogido en dicho Plan.

### **8.3 Régimen de funcionamiento del periodo de guardias.**

La necesidad de regular el funcionamiento diario del centro exige establecer unas normas de carácter general, y particular para los recreos, que permitan crear el ambiente más adecuado para el desarrollo de las actividades docentes.

Se informará a las familias a través de todos los medios posibles de que se puede dar la coyuntura puntual de que un grupo-clase encadene dos o tres horas de guardia seguidas después del recreo. Y que esta circunstancia no va a ir nunca en contra del derecho a la educación del alumnado, por lo que el alumnado será atendido con la excelente calidad de siempre. Por ello, hay que evitar que tutores/as legales acudan al centro para recoger a sus hijos/as colocando como motivo en la hoja de registro el de “no hay profesor/a” o “no hay clase”, ya que no se correspondería con la realidad del centro en ese día concreto.

#### **A. Normas generales.**

En la sala del profesorado se encuentra el “Libro de Asistencia” donde se reflejan las ausencias del mismo y aquel que esté de guardia deberá firmar y anotar cualquier incidencia destacable.

La función de la guardia, deberá iniciarse con el toque de timbre, a fin de evitar los desórdenes en los cambios de clase. Aunque normalmente se reflejan las ausencias del Profesorado que son conocidas de antemano, estará expuesta en el tablón de la Sala de Profesorado la hoja del mes para que se pueda informar de ausencias previstas, indicando los tramos horarios en los que se espera estar ausente del centro.

El servicio de guardia puede iniciarse desde el momento en que el /la docente termina su hora lectiva y se incorpora al servicio, ayudando a que el alumnado permanezca dentro de las aulas y los pasillos estén despejados, y sin necesidad de bajar primero a la sala del profesorado para establecer turnos, esperar a los compañeros/as de guardia o ver quién falta. Todo ello con el objetivo de que no queden grupos sin cubrir durante los primeros minutos, y con el objetivo de evitar incidentes que se pueden producir con más probabilidad si no hay docentes en un aula.

Es obligación del profesorado de guardia hacer uno o dos recorridos por el Centro durante la hora, si no está atendiendo directamente a ningún grupo, evitando así que el alumnado esté por los pasillos, acompañándolo a su clase, así como comunicar al Equipo Directivo las situaciones anómalas observadas.

El profesorado que, teniendo horas lectivas, no tenga grupo de alumnos o alumnas a los que atender por alguna actividad (por salidas, visitas, etc.) sustituirá al que está acompañando al alumnado y, en tal caso, el profesorado de guardia no lo tiene que sustituir. No obstante, si la organización del centro así lo requiere, el profesorado de guardia tendrá también y en segunda instancia, que suplir al profesorado acompañante tal y como está reflejado en las normas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

En el caso de que haya más profesorado ausente que de guardia, la atención al alumnado se hará de la mejor manera posible, incluso llevando al alumnado al patio si las circunstancias de atención y control del mismo así lo requieren, sin que en nada interfiera en la impartición de la materia de E. Física.

En el cuadrante de la sala de profesores se registrará obligatoriamente también las salidas al entorno por parte del profesorado para desarrollar actividades curriculares, previa información a las familias de esa necesidad para completar el currículo, tal como se indica en el Plan de

Autoprotección del centro. Será suficiente informar a las familias una vez durante el curso indicando que se realizarán varias salidas desde la asignatura que la proponga en su programación.

El profesorado que acude al grupo en el que el profesor/a está ausente, procurará que el alumnado realice las actividades propuestas por ese profesorado en las plataformas digitales del centro, Classroom y MoodleCentros.

El profesorado de guardia que no deba suplir a ningún docente permanecerá en la Sala de Profesorado para atender al alumnado que acuda con motivo de alguna circunstancia, como telefonar a las familias, etc.

En el caso de que haya más grupos que profesorado de guardia disponible, se avisará al Directivo de guardia para que tome las decisiones y/o indicaciones a seguir.

El alumnado sancionado sin poder continuar la clase lectiva bajará siempre con el/la representante del grupo que acudirá a la sala del profesorado para avisar de esta circunstancia al profesorado de guardia.

#### **8.4 Normas particulares para el servicio de guardia de recreo.**

El profesorado de guardia de recreo vigilará todos los espacios y estará presente hasta que la totalidad del alumnado entre en el edificio.

Con el fin de agilizar la presencia del profesorado de guardia de recreo, el profesorado de la 3ª hora de clase permanecerá en las aulas hasta que no quede alumnado.

En cada servicio de guardia de recreo habrá varios profesores de guardiacumpliendo distintas funciones tales como vigilancia directa del alumnado en el patio, vigilancia de la Biblioteca escolar y, por último, habrá otro profesorado en el pabellón, si hay allí actividades deportivas.

Una de las funciones básicas del profesorado de guardia de patio en el recreo es la de estar pendiente de cualquier incidente que se pueda producir. Para ello, sería necesario tener una actitud vigilante durante ese periodo y circular por todo el espacio disponible, todo ello para evitar “rincones de fumadores”, agresiones físicas o verbales hacia un alumno/a tapada por un grupo que impide la visión del hecho, escapadas a la planta primera del centro, escapadas para hablar con los conserjes o a la puerta de entrada del centro, etc.

Durante los recreos, el alumnado:

- El alumnado no se puede quedar trabajando en clase ni en ningún aula específica, salvo que esté acompañado por algún miembro del profesorado.
- El alumnado sólo utilizará los aseos del patio.
- En los días en los que no se pueda salir al patio por condiciones meteorológicas adversas (lluvia, alerta por fuerte viento, niebla...), el profesorado de guardia de recreo se dividirá entre los porches exteriores y la planta baja, procurando que el alumnado no utilice las escaleras para subir de planta con el fin de mantener el orden.
- Si por motivo de ausencia del profesorado, el número de profesores y profesoras de guardia de recreo queda reducido a UNO, se apelará a la colaboración desinteresada del resto del claustro del profesorado, incluido el equipo directivo.

### **8.5 Criterios para la asignación de las horas de guardia de aula y de recreo.**

La asignación de horas de guardia queda supeditada al número de horas lectivas de clase que tenga el profesorado.

Los docentes que tengan más de 18 horas lectivas, reducirán sus horas de servicio de guardia: una hora de guardia menos por cada hora lectiva de más.

### **8.6 Régimen de funcionamiento de los periodos de entrada y salida del instituto.**

Con el fin de evitar aglomeraciones en interiores, el alumnado continuará usando los circuitos de entrada y salida creados ante la situación Covid, señalizados a lo largo de las dependencias del centro.

El comienzo de las clases lectivas comenzará con un toque de timbre a las 08:15 horas, y éste se repetirá a cada 60 minutos. El recreo se desarrolla de 11:15 horas a 11:45 horas. El timbre de la salida se ha modificado por música, elegida por el profesor que imparte la materia.

## **9. Normativa interna.**

### **- Puntualidad.**

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los alumnos/as del Centro deberán respetar los horarios del Centro (8.15H- 14.45H).
- Las clases lectivas empezarán a las 8:15 horas para todo el alumnado.
- La puerta se abrirá a las 8:10 y se cerrará a las 8:20. Una vez cerrada la cancela, se permitirá la entrada de los alumnos/as al centro, aunque se considerará retraso y será el profesorado de guardia quien anotará en el programa de registro si dicho retraso es justificado o no a efectos de puntualidad.

- Los alumnos/as que entren en el Centro con retraso, sólo accederán a sus aulas, si el retraso no excede de cinco minutos. En caso contrario, el alumno/a se incorporará a la sala habilitada para ello y se incorporará a la siguiente hora de clase. La persona que acompaña al alumnado que entra fuera del horario habitual, deberá firmar en el libro de registros que se encuentra en la Conserjería del Centro, justificando el motivo preciso.

### **- Salida del centro.**

Sólo se permitirá la salida del Centro:

- Con la presencia del padre, madre o tutores legales, o en su caso, un adulto responsable previamente autorizado por los tutores legales.
- La persona que recoja al alumnado deberá firmar en el libro de registros que se encuentra en la Conserjería del Centro: Los padres podrán autorizar a uno o a varios adultos responsables para recoger a su hijo/a, en el momento de realizar el sobre de matrícula electrónico. Sin esta autorización no se podrá recoger a ningún alumno/a del centro.

### **- Faltas de asistencia al Centro.**

- El profesorado cumplimentará las faltas de asistencia del alumnado en Séneca.
- Los tutores legales del alumnado deberán justificar la inasistencia de éstos a través de Pasen o la agenda escolar. El alumnado debe aportar el justificante pertinente.

- El tutor/a deberá comprobar semanalmente que la inasistencia del alumnado está correctamente registrada en el programa Séneca.

- El Tutor/a, cada semana, hará un recuento de las faltas de asistencia de sus tutorados; en caso de que un alumno/a no justificara sus faltas, el Tutor/a se pondrá en contacto con la familia, telefónicamente o por escrito; en caso de que ésta no justificara satisfactoriamente las faltas de su hijo/a, el Tutor/a comunicará por escrito las ausencias del alumno/a y sus consecuencias. El Tutor/a tendrá constancia del enterado de los padres/madres. Cuando el Tutor/a lo crea conveniente, la presencia de los padres/madres será necesaria para la justificación de las faltas.

- Si un alumno/a tuviera más de cinco periodos lectivos al mes, considerando como un periodo lectivo cada módulo horario de las diferentes áreas, el Tutor/a comunicará por escrito a Jefatura de Estudios para que éste tome las medidas pertinentes, de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Educación sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

- La Jefatura de Estudios informará por escrito a los padres/madres que no hayan justificado las faltas de su hijo/a, requiriendo su presencia y la justificación de las mismas. En caso de que los padres no comparezcan o la justificación resultara inadecuada, informará a la Dirección del Centro. La Jefatura de Estudios tendrá constancia por escrito de sus actuaciones.

- Cuando no se consiga la plena escolarización del alumno/a absentista, la Dirección del Centro solicitará la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales.

#### **- Sobre el aula.**

-Las expulsiones del alumnado de clase deben ser puntuales y solo se producirán en los casos en los que otras medidas adoptadas como estrategias de intervención en el aula no hayan sido efectivas.

- En el caso de producirse la expulsión, ésta conllevará una comunicación de la incidencia a Jefatura de Estudios y al Jefe de Convivencia, a través del formulario Google para partes de convivencia, debidamente cumplimentado en todos sus apartados y claramente explicadas las causas de la misma. El profesorado pondrá obligatoriamente la tarea que crea conveniente al alumnado privado de la asistencia a esa hora de clase y la revisará posteriormente.

#### **- Del Profesorado.**

- Es obligatorio para el profesorado dejar constancia de su presencia en el centro a la entrada y salida de la jornada laboral a través del control de presencia (Séneca): dicha constancia se puede realizar a través de los siguientes puntos:

- Ordenador situado a la entrada del centro.
- Ordenador situado en la sala de profesorado.
- Código QR de dispositivo móvil o tablet del docente.
- Por geolocalización a través de dispositivo móvil o tablet del docente.

- Al inicio de cada hora de clase, el profesorado velará por la limpieza y el orden en el aula.

- El profesorado será responsable en el cumplimiento de la puntualidad al inicio de la jornada y de la rapidez en el cambio de clase.



- Se ruega a todo el profesorado que colabore con el Profesorado de Guardia, no permitiendo la salida del alumnado de clase, expulsando cuando sea estrictamente necesario, haciendo los cambios de clase con prontitud y esperando que suene el timbre para salir de clase.

- En ningún momento el profesorado abandonará el aula durante la hora lectiva y dejará al alumnado solo. En caso de imperiosa necesidad deberá solicitar previamente la presencia del Profesorado de Guardia.

- El profesorado no podrá citar ni atender a las familias durante sus horas de docencia directa con el alumnado, ni en horario de guardias. Tampoco podrá citar ni atender a las familias en la hora de coordinación con jefatura y el departamento de orientación, sin previo acuerdo.

- Se ruega al profesorado que imparta clase a tercera y a última hora, que recuerde apagar los dispositivos del aula y las luces, y a su alumnado que ponga las sillas sobre las mesas.

- La intervención en los casos de incidencias dentro del aula es responsabilidad y corresponde al profesorado que en ese momento está impartiendo la docencia.

- Las actuaciones del Profesorado de Guardia, tutor o tutora y/o miembro del equipo directivo de Guardia solo se llevarán a cabo en casos excepcionales o de gravedad. Todo lo anterior será sin menoscabo de una posterior intervención por parte del tutor o tutora y/o miembro del equipo directivo de Guardia con el alumnado implicado.

#### **- Sobre comunicación.**

- El profesorado deberá interesarse por la información que va apareciendo en la mensajería de Séneca. Los tablones de anuncios de la Sala de Profesorado y por la suministrada a través del correo electrónico corporativo.

- Cuando se vaya a producir una ausencia del Profesorado, éste debe avisar con antelación al Equipo Directivo, apuntarlo en la previsión de ausencias del tablón de la Sala de Profesorado y dejar actividades para las clases correspondientes. En el caso en el que la ausencia sea sobrevenida, ésta se deberá comunicar a primera hora de la mañana con una llamada al teléfono del Instituto o al Equipo directivo a través de Séneca.

- En caso de ausencia del profesorado solicitará en Secretaría el anexo I, que deberá cumplimentar y adjuntar el documento justificativo correspondiente con posterioridad a que se produzca, en el plazo de dos días. En el caso de baja, ésta deberá presentarse a la mayor brevedad posible para tramitarla a la Delegación de Educación. La presentación de tal documentación se realizará al Secretario del centro.

- El Centro, durante las horas lectivas, únicamente llamará a las familias a instancia del alumnado en caso de enfermedad de éste y no por cualquier otro motivo. En ningún caso se dispensará, por parte del Centro, medicación alguna que no haya sido previamente autorizada por escrito por las familias.

- Todo el profesorado deberá inculcar al alumnado y familias el procedimiento a seguir en caso de algún incidente, consulta, queja, etc. Este es como sigue: del alumnado o familia al Tutor o tutora, Jefatura de Estudios u Orientación (a criterio del Tutor o tutora o de la familia, si esta lo considerara necesario y no tuviera respuesta previa del tutor-a). No dejar que sea el alumnado el

que directamente acuda a Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación por decisión propia sin dar al tutor/a la oportunidad de intervenir y de estar al tanto.

## **10. Plan de autoprotección.**

El Plan de Autoprotección del centro se encuentra cumplimentado en la aplicación informática Séneca. Se encuentra en la web del centro en la sección documentos. El coordinador/a del plan se encargará de las actualizaciones anuales oportunas.

### **10.1 Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

#### **Reseñas de la normativa vigente.**

- El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de 19 de septiembre de 2006.

- 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 de Andalucía, 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.

- Instrucciones de 16 de marzo de 2011 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.

#### **- Coordinación de las medidas de emergencia y autoprotección.**

El coordinador de centro encargado de las medidas de emergencia y autoprotección tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro, y comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

- Facilitar, a la administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- Comunicar a la administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro del profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, actitudes y prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### **10.2 Funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales.**

Las funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales son:

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

### **10.3 Informe de actuaciones en relación con el PRL de IES Roche.**

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha solicitado la actualización de las evaluaciones de los Planes de Riesgos Laborales (PRL) de los centros de enseñanza de esta comunidad, para dar cumplimiento a lo contenido en la sección primera del capítulo II del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y su modificación por el Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo.

Se trata de un trabajo que se ha realizado durante los cursos escolares 2019/20, 2020/21 y 2021/22. El trabajo realizado pasará a ser utilizado por la Unión Temporal de Empresas ANTEA, ya que ha recibido la adjudicación de la licitación.

Esta empresa será la encargada de realizar las Evaluaciones Iniciales de Riesgos Laborales y la Planificación Preventiva de los Puestos y centro de Trabajo y Formación e información en materia de Prevención de Riesgos Laborales del Personal al servicio de la Consejería de Educación.

Las actuaciones que se llevaron a cabo en el curso 2020-2021 o a principios del curso 2021/22 en relación al PRL del IES Roche fueron las siguientes:

1.- Creación de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales con carácter permanente y formado por la Señora Directora del Centro durante esos cursos escolares, Doña Carmen Brea Higuero, que actuó como Jefa de Emergencias, y como coordinador del PRL, que actuó como Jefe de Intervención, Antonio José Cano Alcázar. De esta manera se creó el equipo operativo del centro en periodos lectivos y para el horario de clase de mañana.

2.- Asignar como responsable del Plan de Autoprotección al Sr. Director del Centro, actuando D<sup>a</sup>. Rosario Belén Vicario Bermúdez, Jefa de Estudios, como suplente primera de dicho Plan.

3.- Rediseñar el Plan de Autoprotección de nuestro centro, que había quedado obsoleto, siguiendo la planificación y los contenidos y directrices diseñados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

4.- Redefinir el Plan de Autoprotección incluyendo las aportaciones propias para el IES Roche, así como sus particularidades propias, y los objetivos generales y específicos del Plan.

5.- Realización de una descripción exhaustiva del centro, incluyendo sus actividades y usos, así como los horarios de la actividad docente, de la actividad docente no lectiva y de las actividades en periodos vacacionales o festivos.

6.- Inventariar detalladamente de las dependencias, accesos e instalaciones del edificio que son de uso común, incluyendo el gimnasio, con los vestuarios y los aseos, la cafetería, y todas las demás dependencias del edificio principal: aulas ordinarias, biblioteca, aulas específicas, aula de libre disposición, despachos, laboratorio, pistas deportivas, secretaría, sala de profesores y sala de tutoría.

7.- Descripción de esas dependencias, accesos e instalaciones, detallando:

- a) Las características de la estructura, los cerramientos y la cubierta de los edificios (principal y polideportivo).
- b) La altura y los huecos verticales del edificio principal con el ascensor.
- c) Las escaleras con su altura y su anchura.

d) Las instalaciones eléctricas y las acometidas de agua.

e) Los accesos al edificio (puertas).

8.- Especificación de la ubicación urbanística del centro dentro del área de El Colorado.

9.- Puntualización de la accesibilidad al centro para los vehículos de emergencia.

10.- Confección de un completo análisis de las características del entorno en el que se encuentra el IES Roche, que incluye estudio de los siguientes aspectos:

Geología de la zona, Hidrología de la cuenca del río Roche, análisis ecológico del pinar de Roche, y análisis meteorológico de la zona costera del Golfo de Cádiz.

Se incluyen, además un estudio sobre sismicidad en la zona y otro sobre probabilidad de generación de tsunamis.

11.- Registro de las instalaciones y elementos de mayor riesgo o vulnerabilidad, incluyendo eléctricos, cuartos con productos de limpieza, almacén de productos químicos o zonas de almacenamiento de residuos

12.- Enumeración y catalogación (en proceso actual de terminación) de riesgos potenciales en el IES: Riesgos geológicos, climáticos, sísmicos, inundaciones, riesgos industriales, riesgos de transporte de mercancías peligrosas, riesgos de grandes concentraciones humanas, riesgo de incendios, riesgo de contaminación, riesgo de atentados y amenazas, riesgo de accidentes diversos y riesgo de epidemias y plagas.

13.- Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro, distinguiendo entre docentes, no docentes, PAS, alumnado, discapacitados, visitantes y otros tipos de personas.

14.- Cálculo de la densidad media de ocupación tanto del edificio principal como del pabellón polideportivo.

15.- Creación de una guía telefónica con todos los servicios externos de emergencias que se puedan necesitar en un momento dado: Policía Nacional, Policía Local, Guardia Civil, emergencias 112, Bomberos, Centro de Salud, Hospital de Puerto Real, Ayuntamiento, Centro de Información toxicológica, etc.

16.- Zonificación con planos de los puntos de concentración ante una evacuación. Los planos con las vías de evacuación ya existían de cursos anteriores.

17.- Realización de un catálogo de medios y recursos propios del centro que contiene: Información preventiva sobre las alarmas, medios de protección propios (señales, columna seca, etc...), botiquines y sistema de megafonía.

18.- Elaboración de un sistema de clasificación de las emergencias, distinguiendo claramente entre evacuación y confinamiento.

19.- Ejecución de un simulacro de evacuación para todas las personas del centro en junio de 2021 en presencia de un técnico de Protección Civil y en coordinación con todas las tutorías del centro.

20.- Puesta a punto de la señalización y las normas de actuación ante una emergencia.

21.- Coordinación con la empresa SEMAT S.A. para que las personas que se encargan de la limpieza del centro estén informadas del plan de autoprotección, conozcan los teléfonos de

emergencia en caso de que necesiten usarlos y estén informados de cuando se realizaría la DDD (desinfección, desratización, desinsectación) en nuestro centro.

#### **10.4 Otras actuaciones recientes.**

1.- Realización de simulacros de evacuación, en el que el nivel de dificultad para la salida del alumnado se vaya incrementando gradualmente, de tal manera que se vayan adaptando de forma natural a situaciones o imprevistos cada vez más complicadas de resolver.

2.- Descripción y secuenciación de los procedimientos de actuación ante emergencias.

3.- Ampliar el programa de dotación y adecuación de medios y de recursos para el centro.

4.- Actualizar con todas las empresas contratadas el mantenimiento de todos los equipos e instalaciones del centro para su correcto uso y mantenimiento.

6.- Eliminar puntos inadecuados de almacenaje de residuos o de mobiliario, o de enseres varios dentro del centro.

#### **10.5 Objetivos del Plan de Autoprotección del centro.**

##### **Objetivos generales.**

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias. -

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones.

#### **10.6 Protocolo general del IES Roche ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales zona del litoral gaditano.**

##### **1. Introducción.**

##### **A. Normativa:**

Normativa de ámbito estatal:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba 1 Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimiento 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.

Normativa de ámbito autonómico:

- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- 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.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- 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.
- Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

En aplicación de lo dispuesto en la normativa anteriormente citada, el protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales que pueda ser elaborado en el centro docente encuentra su adecuada ubicación en el Plan de Autoprotección del centro al que se refiere la Orden de 16 de abril de 2008 citada.

#### **B. Niveles de riesgo:**

- Nivel verde (Nivel 0): No existe aviso de temperaturas máximas. No se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.

- Nivel amarillo (Nivel 1): No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.

Se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.

- Nivel naranja (Nivel 2): Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).

Se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.

Nivel rojo (Nivel 3): El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

Se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos).

#### ACTIVACIÓN DEL NIVEL EN EL LITORAL GADITANO AMARILLO:

- Si se superan los 36°C: Amarillo.
- Si se superan los 40°C: Naranja.
- Si se superan los 42°C: Rojo.

#### **C. Descripción del IES Roche:**

- Descripción del centro docente en cuanto a espacios, equipamientos, recursos relacionados con el objeto del protocolo, así como las personas que lo habitan.

- Descripción de las condiciones del medio físico en el que se encuentra el centro docente.

- Descripción de los edificios, dependencias e instalaciones.

- Relación de actividades y servicios complementarios que se realizan en el centro.

- Número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables frente a los efectos de las altas temperaturas (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas, por ejemplo).

TODA ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA RECOGIDA EN EL PROPIO PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL IES ROCHE GRABADO EN EL PROGRAMA SÉNECA DESDE EL CURSO 2020/2021.

#### **D. Objetivos del protocolo:**

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.

- Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.

- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que de respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.



- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.

- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en la comunidad educativa, fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante la ola de calor.

#### **E. Utilidad del protocolo:**

- 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. Fases del protocolo:**

##### **1. Fase de preparación:**

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.

- Se supervisarán 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.

- Se revisarán y actualizarán 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. Fase de activación:**

PARA EL CURSO 2022/2023 Y EL COMIENZO DEL CURSO 2023/2024:

PRIMERA FASE: Del 15 de mayo al 31 de julio de 2023.

SEGUNDA FASE: Del 1 al 30 de septiembre de 2023.

EL DIRECTOR/A del centro activa el protocolo.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES:

- Debe evitarse 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: Porches

laterales del patio con bancos, zonas de sombra bajo los plátanos (“Platanus acerifolia”) del patio, banco rojo, interior del polideportivo, fachada norte del centro junto a nuestro pino veterano (“Pinus Sylvestris”), mesas y bancos del hall principal junto a la biblioteca, porche junto al taller de Tecnología.

- 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: Polideportivo, áreas próximas al IES del pinar de Roche (por ejemplo, la zona llamada “de los bancos”, detrás del CEIP).

- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales y al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales: Aprovechar los amplios ventanales de la terraza del aula de PT para reforzar la ventilación cruzada.

### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS:**

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

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 antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a 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 alumna.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita.

Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

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.

Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones

concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

La Inspectora de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

La prestación de los servicios complementarios de transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

### **Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado:**

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado deberá mantenerse suficientemente hidratado, por lo que se le debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se utilizarán las fuentes del patio. SE TRABAJARÁ EL PROTOCOLO DENTRO DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

Es conveniente 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. Se enviará mensaje ipasen a las familias.

También resulta conveniente 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. Se encuentra en revisión continua.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica (112) en algunos casos.

### **3. Fase de desactivación y normalización:**

El director/a 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.

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.

### **3. Consejos y orientaciones:**

#### **¿Qué hacer ANTES de una ola de calor?**

Identificar dentro del centro:

- Zonas de agua accesibles: Fuentes del patio y aseos.
- Actividades intensas o de gran esfuerzo.
- Espacios aledaños donde se puedan hacer actividades docentes alternativas.

- Puntos del edificio de mayor acumulación de calor.
- Zonas sombreadas del centro.
- Reforzar el mantenimiento de los elementos de protección frente al calor y las radiaciones (persianas de lamas).
- Aumentar en el menú el consumo de fruta y verdura, así como de gelatinas.

#### ¿Qué hacer DURANTE una ola de calor?

- Evitar espacios de concentración de calor.
- Aumentar las actividades en la planta baja del centro.
- Evitar la radiación solar directa, cerrando las lamas de las persianas, pero dejando 5 cm, para evitar la acumulación de aire caliente.
- Evitar el ejercicio físico en las horas más calurosas.
- Utilizar gorra o sombrero, y protector solar.
- Favorecer las actividades sedentarias.
- Usar ropa amplia y ligera con colores claros.
- Favorecer la ventilación cruzada, con las puertas de las aulas abiertas. PERO NO VENTILAR CUANDO LA TEMPERATURA EXTERIOR SUPERE A LA DEL INTERIOR.
- Incorporar ciclos de trabajo-descanso dentro del aula.
- Informar de la necesidad de beber, aunque no se tenga sed.
- Evitar las bebidas muy azucaradas.
- Facilitar la ventilación nocturna del edificio.
- Refrigerar superficies por efecto vaporativo.
- Reducir el uso de equipos que produzcan calor (ordenadores, pizarras interactivas, etc).

#### 4. Mecanismos de coordinación:

##### Coordinación interna:

La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.

En función de lo que se determine en el protocolo del centro, la persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto, 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 deberán encontrar en el protocolo claramente definidas sus funciones y competencias en cuanto a las medidas organizativas.

##### Coordinación con la Administración educativa:

A través de la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

##### Coordinación externa:

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, el Plan de Autoprotección actualizado podrá darse a conocer entre dichos servicios.

Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro. El listado telefónico se encuentra en el corcho de la Sala de Profesores junto a la mesa del teléfono.

### **5. Otras cuestiones importantes:**

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional va a desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional está implementando el Plan de Bioclimatización y Energías Renovables en los centros docentes públicos de Andalucía. Este plan ha contemplado hasta la fecha un total de 430 actuaciones.

Además, a través de la Agencia Pública Andaluza de Educación, se ha ejecutado un total de 169 actuaciones para la implementación de medidas pasivas de climatización: creación de zonas de sombra (porches, toldos, cubrición de pistas polideportivas...), sustitución de ventanas y colocación de celosías, instalación de ventiladores, etc. Hay otras 62 actuaciones de medidas pasivas actualmente en programación.

### **6. Evaluación del protocolo:**

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizará una evaluación de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección.

Tras la aplicación del protocolo, si procede, se elaborará un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe se realizará a través del Sistema de Información Séneca.

Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa

adoptada. Para esta evaluación, el centro docente podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.

Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.

Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.

Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

#### **7. Vigilancia del protocolo:**

El protocolo del centro podrá tener vigencia indeterminada, aunque se mantendrá adecuadamente actualizado.

#### **8. Revisión del protocolo:**

Se realizarán las revisiones que procedan con la periodicidad que establezca el centro docente en función de nuestras propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección.

#### **9. Actualización del protocolo:**

El protocolo se actualizará cuando se planteen las siguientes circunstancias:

- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Si se producen alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Si se producen modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordina el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Si se produce algún cambio en la composición del equipo directivo del centro.

#### **10. Apéndice 1: PERO, ¿QUÉ ES EXACTAMENTE UNA OLA DE CALOR?**

Según la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET), una ola de calor supone un calentamiento importante del aire o invasión de aire muy caliente, sobre una zona extensa.

Suelen durar de unos días a unas semanas. Los términos que las definen corresponden a lo especificado para la temperatura. Se considera 'ola de calor' un episodio de, al menos, tres días consecutivos en que como mínimo el 10% de las estaciones consideradas registran máximas por encima del percentil del 95% de su serie de temperaturas máximas diarias de los meses de julio y agosto del periodo 1971-2000. En cuanto a las temperaturas máximas alcanzadas, tanto las máximas como las mínimas deberán alcanzar y rebasar las medias de esa zona para esa fecha del año. En cuanto a la extensión geográfica, debe afectar como mínimo a varias provincias.

De una forma más sencilla, una ola de calor es un espacio de tiempo de tres o más días con temperaturas más altas de lo habitual durante el periodo estival. Éste es un fenómeno que cada vez se produce más a menudo, con duración más prolongada y una mayor intensidad en las temperaturas alcanzadas.

Hay tres componentes asociados a las olas de calor que influyen en la gravedad de estos posibles efectos:

- La intensidad de la temperatura.
- La acumulación de días seguidos con altas temperatura.
- El momento dentro del período estival en el cual se produce la ola. El riesgo es superior en la primera parte del período estival. Esta circunstancia está relacionada con la mayor adaptación que se produce en la segunda parte del verano.

### 11. Apéndice 2: Efectos del calor sobre la salud:

La acumulación excesiva de calor en el organismo adopta diferentes manifestaciones:

1.- Deshidratación y pérdida de electrolitos: La exposición prolongada al calor implica una pérdida de agua y electrolitos a través de la sudoración. La sed es un buen indicador de la deshidratación. Un fallo en la rehidratación del cuerpo y en los niveles de electrolitos se traduce en problemas gastrointestinales y calambres musculares.

2.- Calambres musculares: Aparecen tras un ejercicio intenso y prolongado, generalmente a altas temperaturas, en el que se suda profusamente. Se produce una pérdida importante de agua y electrolitos, de ahí que se constate hemoconcentración y niveles bajos de Na<sup>+</sup> y Cl<sup>-</sup> en sangre y orina.

3.- Agotamiento por calor: Se produce principalmente cuando existe una gran deshidratación. Los síntomas incluyen pérdida de capacidad, disminución de las capacidades psicomotoras, náuseas, fatiga, etc. El agotamiento por calor es el cuadro más frecuente de las patologías por calor. Se produce por pérdida de agua, de sales o de ambas.

4.- Síncope por calor: La pérdida de conciencia o desmayo son signos de alarma de sobrecarga térmica. La permanencia de pie o inmóvil durante mucho tiempo en un ambiente caluroso con cambio rápido de postura puede producir una bajada de tensión con disminución del caudal sanguíneo que llega al cerebro.

5.- Golpe de calor: Es un síndrome grave que se produce por un fracaso de la termorregulación ante una sobrecarga térmica. El organismo claudica en su intento de disipar cantidades adecuadas de calor, subiendo la temperatura a más de 41° C y produciéndose un fallo multiorgánicos. En este caso es necesaria la asistencia médica.

### 12. Actuaciones en casos de primeros auxilios por efectos del calor:

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
<b>Erupciones cutáneas</b>	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa

	ambiental.	Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	húmeda por seca.
<b>Deshidratación</b>	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado/a a un lugar fresco y tumbarlo/a con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
<b>Calambres</b>	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
<b>Agotamiento por calor</b>	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado/a a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
<b>Síncope por calor</b>	Al estar de pie e	Desvanecimiento,	Mantener a la persona



	<p>inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.</p>	<p>visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.</p>	<p>echada con las piernas levantadas en lugar fresco.</p>
<p><b>Golpe de calor</b> <b>¡Atención!</b></p>	<p>En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc.</p> <p>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia.</p> <p>Fiebre (39,5 – 40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p><b>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</b></p>	<p>Lo más rápidamente posible, alejar al afectado/a del calor, empezar a enfriarlo/a y llamar urgentemente al médico.</p> <p>Tumbarle en un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>

## **ANEXO 1 : MODELO DE COMUNICACIÓN**

### **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, delo 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.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

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 o la directora del centro docente

## **ANEXO II: MODELO DE COMUNICACIÓN 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.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios. De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del centro docente.

SR./SRA. Delegado/a de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación.