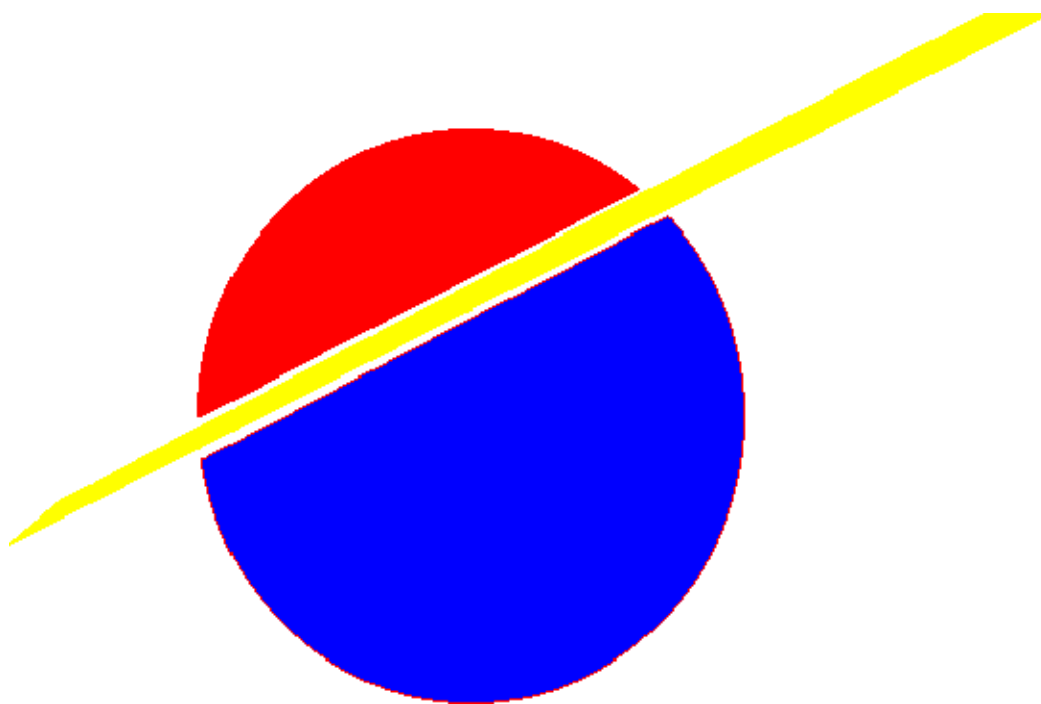


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Revisión 12 - noviembre - 2025

IES NÉSTOR ALMENDROS TOMARES



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

Capítulo II: Sobre el Claustro del Profesorado, el Consejo Escolar y los órganos de coordinación docente.

A. Normas de convivencia

B. Servicio de guardia

C. Móviles, aparatos electrónicos e Internet seguro

D. Faltas de asistencia y absentismo del alumnado

E. Dispensación de medicamentos al alumnado

Capítulo IV: Sobre las normas para el uso de las instalaciones, espacios y materiales.

Capítulo V: Sobre las relaciones del centro con el entorno y con las familias

Capítulo VI: Sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares.

Capítulo VII: Sobre la organización del tiempo escolar

Capítulo X: Sobre la Evaluación y Autoevaluación del centro y el procedimiento para designar al equipo de evaluación.

Capítulo XI: Sobre el Plan de Autoprotección.

Capítulo XII: Actuaciones en caso de fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa en activo.

ANEXO: PROTOCOLO DE USO DEL AULA DE REFLEXIÓN DEL EDIFICIO ANEXO

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

INTRODUCCIÓN

ORGANIGRAMA DE LOS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN A MEDIO/LARGO PLAZO

PLAN DE CENTRO	PROYECTO EDUCATIVO ROF PROYECTO DE GESTIÓN
PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE CONVIVENCIA PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EVALUACIÓN DEL ALUMNADO PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS PROYECTOS Y PLANES

A CORTO PLAZO/ANUALES

PLAN GENERAL ANUAL	Plan de Actividades para un curso escolar Concreción anual del trabajo en Planes y Proyectos Carpeta Informativa anual Plan Anual de los Departamentos
PRESUPUESTO ECONÓMICO	Previsión de Ingresos/Gastos anuales

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como señala la normativa “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”.

Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro del Profesorado, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnado y restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación. Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de los objetivos propios del Instituto y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación. La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. «BOE» núm. 236, de 2 de octubre de 2015.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, **por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**
- Corrección de errores al Decreto 327/2010, de 13 de julio, **por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (IES).** (BOJA 05-11-2010)
- 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.** (BOJA 30-08-2010)

Con carácter general, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en las citadas normas, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada. Para mayor facilidad de manejo, el documento se ha dividido en capítulos y éstos, a su vez, en artículos, con una numeración consecutiva. El ROF, que se dará a conocer en diversos soportes y medios, es un documento de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del IES Néstor Almendros.

CAPÍTULO I: SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: AMPA, PAS, JUNTA DE DELEGADOS/AS Y CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

1. La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa tendrá como punto de partida la información que se suministrará sobre la vida en el centro.
2. La participación formal vendrá dada por la presencia del profesorado, personal de administración y servicios, familias y alumnado en el Consejo Escolar de centro y en las comisiones que emanan del mismo: Comisión Permanente y Comisión de Convivencia.
3. La participación formal de las familias supondrá, además, la existencia de las Asociaciones de Madres y Padres que puedan crearse, con las que se mantendrán los contactos necesarios para una comunicación y colaboración fluidas y eficaces.
 - 3.1. Las relaciones institucionales con el AMPA o AMPAs del centro son competencia de la Dirección.
 - 3.2. La participación del AMPA o AMPAs en la vida del Instituto tendrá como objetivo contribuir al logro de los objetivos educativos que el centro tiene establecidos en su proyecto educativo y en sus documentos de planificación.
 - 3.3. El centro proporcionará al AMPA o AMPAs espacios de reunión para las asambleas que se convoquen, así como para las reuniones de la Junta Directiva y otros actos que se convoquen. En reciprocidad, el AMPA o AMPAs mantendrá convenientemente informado a la Dirección del centro de las actuaciones realizadas en relación con la vida del centro.
4. Con respecto al alumnado, se apoyará a las Asociaciones de Antiguos Alumnos/as y de Alumnos/as que se constituyan.
 - 4.1. La Vicedirección del centro informará y apoyará a los alumnos/as para que puedan constituir Asociaciones de Antiguos Alumnos/as o de Alumnos/as, con el objetivo de colaborar con las actividades culturales del centro.
5. La Junta de Delegados/as, las Asociaciones de Alumnos/as, el PAS y las AMPAS podrán aportar sugerencias a los documentos de planificación del centro.
6. La Junta de Delegados/as, el PAS, las Asociaciones de Alumnos/as y las AMPAS recibirán información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro. Las relaciones con las AMPAS se establecerán a través de su Junta Directiva; en el caso de la Junta de Delegados/as, a través de los Delegados/as de Centro y, en el caso del PAS, a través de su representante en el Consejo Escolar. Se incorporarán al funcionamiento de estos órganos y a su relación con el centro las normas que emanen de la Administración Educativa.
7. Delegados/as y Subdelegados/as. En cada grupo se elegirá, según el procedimiento que disponga la Jefatura de Estudios, un Delegado/a y un Subdelegado/a, que tendrán las funciones que se recogen en el Proyecto Educativo del centro.
8. El conjunto de Delegados/as formará la Junta de Delegados/as del centro. Para una mayor operatividad y en función de los distintos horarios y enseñanzas, esta Junta estará organizada en Junta de Diurno, Junta del Anexo, Junta de Nocturno.
9. Se nombrarán tres Delegados/as de centro (anexo, diurno y nocturno).

- 9.1. Las instrucciones para la elección de Delegados/as emanarán de la Jefatura de Estudios y a ellas se atenderán anualmente las personas que ejerzan la tutoría de los grupos
- 9.2. La Junta de Delegados/as se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsables los Delegados/as de Centro de esas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.
- 9.3. La Junta de Delegados/as podrá usar horas lectivas para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma, con la autorización de la Jefatura de Estudios y cumpliendo el tope máximo fijado por la normativa
- 9.4. Los Delegados/as/as asistirán a las sesiones de evaluación, en representación de sus grupos respectivos, siendo acompañados a las mismas por el Subdelegado.
- 9.5. El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, podrá reunirse periódicamente con la Junta de Delegados/as, con los Delegados/as y Subdelegados/as por niveles o cursos y con los Delegados/as de centro. Dentro del Equipo Directivo las personas que coordinan las Juntas de Delegado/a son los respectivos Jefes de Estudios.
- 9.6. Se incorporarán a las funciones de los Delegados/as y al funcionamiento de la Junta de Delegados/as todas las normas que emanen de la Consejería de Educación.

CAPÍTULO II: SOBRE EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO, EL CONSEJO ESCOLAR Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

10. Claustro del Profesorado.

El Claustro del Profesorado recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro, de forma especial en las de índole académica. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro del Profesorado se transmitirán por medios electrónicos. Además, los tablones habilitados para ello en las Salas del Profesorado servirán de comunicaciones fehacientes para el Claustro del Profesorado. El Claustro del Profesorado se reunirá, preferentemente, por las tardes, a primera y segunda hora de las mismas, con el fin de no suspender clases de educación obligatoria. La tarde de reunión variará de lunes a jueves, para que no se suspendan siempre las mismas clases.

11. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las actas del Consejo Escolar, una vez sean aprobadas se remitirán vía e-mail a los miembros del consejo y a los miembros de la Comunidad Escolar que lo soliciten por escrito al Secretario/a de dicho órgano. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde. El Equipo Directivo se comunicará con los miembros del Consejo Escolar por medios electrónicos. Dichas comunicaciones tendrán el carácter de fehacientes.

Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

- a) Convivencia
- b) Permanente

Además de las anteriores, se podrán crear grupos o equipos de trabajo, atendiendo a las necesidades del centro. El funcionamiento y composición de las comisiones atenderá a lo recogido en la normativa vigente.

La Dirección del centro convocará, -cuando lo estime necesario-, las reuniones de la Comisión de Convivencia, indicando el orden del día, en el que se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado.

La Comisión de Convivencia promoverá proyectos y planes de resolución, prevención y mediación en conflictos.

12. Equipos de Tutoría.

Los Equipos de Tutoría están formados por todas las personas que ejercen la tutoría en grupos del mismo nivel. Estos Equipos transmitirán al alumnado a su cargo y al profesorado que forma parte de los respectivos Equipos Docentes, la normativa y la información que reciban del Equipo Directivo.

12.1. Los Equipos de Tutoría de los distintos niveles de la ESO tienen, según normativa superior, en su horario semanal regular complementario una hora de reunión con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Las reuniones citadas, que se denominarán Reuniones de tutoría, formarán parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial. Además, los tutores y tutoras de Bachillerato dedicarán una hora de su horario regular no lectivo a reunirse semanalmente con Orientación y Jefatura de Estudios.

12.2. Las personas que ejerzan la tutoría de los grupos realizarán el seguimiento de las asignaturas pendientes del alumnado de su grupo y el seguimiento de aquellos que repitan curso, además de la

coordinación de los Programas de Refuerzo del Aprendizaje y Programas de Profundización del Aprendizaje, así como de los que presentan problemas de cualquier naturaleza. Todo ello en concordancia con lo que se establece en el Proyecto Educativo del Centro y sin perjuicio de las competencias que los Departamentos de Coordinación Didáctica tienen al respecto.

12.3. El profesorado, en coordinación con los tutores y tutoras, colaborará en la realización de las tareas derivadas del Programa de Gratuidad de Libros en la forma establecida por la normativa vigente: recepción de libros, revisión de su estado, entrega de libros, así como aquellas otras tareas que se les asignen al respecto.

12.4. Todo el profesorado que forme parte de estos equipos de tutoría tendrá obligación de atender a las familias que requieran información de sus hijos o hijas, para lo cual grabará en el sistema Séneca una hora de atención en su horario regular. Estas tutorías se fijarán utilizando el módulo de “gestión de tutorías” de Séneca.

13. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) recibirá, por parte del Equipo Directivo, información puntual de todas aquellas cuestiones que afecten a sus competencias. La comunicación con los miembros del ETCP será por vía electrónica, lo que se considerará como fehaciente a todos los efectos.

De las reuniones del ETCP se recogerá documento de firmas, acreditando la asistencia. Dicho documento de firmas será recogido en cada sesión por la Jefatura de Estudios para el control de las ausencias.

Los Coordinadores y Coordinadoras de Área mantendrán informados de todo lo que acontece en el ETCP a quienes ejerzan las jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica de sus Áreas respectivas y les transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc.

En el horario regular complementario de las personas que ejerzan la Coordinación de las Áreas habrá una hora semanal dedicada a Coordinación y Funcionamiento. Esta hora será coincidente en el horario con la que tendrán, para el mismo fin, los Jefes/as de Departamento de Coordinación Didáctica, de forma que se alternen, según las necesidades, las reuniones de ETCP con las de Coordinación de Áreas.

A instancias de la Dirección del centro o de la tercera parte de los miembros del ETCP podrán asistir a sesiones puntuales todos los Jefes/as de Departamento, con voz, pero sin voto.

14. Departamentos de Coordinación Didáctica.

La normativa de funcionamiento se atenderá a lo recogido en la de nivel superior. En todo caso, los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son un elemento de vital importancia en la vida del centro, como núcleos estructurales de menor tamaño que el Claustro y, por lo tanto, con mayor funcionalidad y agilidad.

La Jefatura de Departamento es la responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente.

La Jefatura de Estudios, en el marco de sus competencias, velará porque la tarea de los Jefes y Jefas de Departamento se realice de forma acorde a la norma y, en todo caso, siguiendo las directrices emanadas del Proyecto Educativo del Centro y de los documentos de planificación del Instituto.

De las reuniones de los Departamentos de coordinación didáctica se recogerá documento de firmas, acreditando la asistencia. Dicho documento de firmas será remitido en cada sesión a la Jefatura de Estudios

para el control de las ausencias.

15. Áreas de competencias.

Los Coordinadores y Coordinadoras de las distintas Áreas de competencias trabajarán en la coordinación funcional y curricular de los Departamentos que forman parte de las mismas. Esta Coordinación se referirá, fundamentalmente, a los siguientes aspectos:

Establecer acuerdos metodológicos comunes.

Trabajar conjuntamente por el fortalecimiento de las competencias claves que debe adquirir el alumnado.

Fomentar trabajos y tareas interdisciplinares, para desarrollo del espíritu crítico, la consulta de fuentes, así como las TIC en el trabajo escolar del alumnado.

Acordar una selección de contenidos que establezca una optimización de los mismos, evitando repeticiones y vacíos.

Impulsar en el alumnado hábitos de trabajo y estudio comunes, con el fin de mejorar su implicación activa como estudiante en su proceso de aprendizaje.

En el marco de este trabajo coordinado los Departamentos de Coordinación Didáctica podrán realizar actividades conjuntas que fomenten esta coordinación, como la realización de situaciones de aprendizaje interdisciplinares, inspiradas por el DUA.

Asimismo, se favorecerá que se realicen actividades conjuntas de todas o varias de las áreas, en determinados contextos y momentos del curso escolar.

Lo referente a las funciones de las Áreas de competencias aparece recogido en el punto 2, artículo 84, del ROC en vigor.

16. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Organización y funcionamiento.

- a) Jefatura del Departamento: la podrá ejercer un miembro del profesorado, perteneciente a cualquier especialidad del centro.
- b) Miembros del Departamento: el departamento estará formado, además de por la persona que ejercerá la jefatura del mismo, por:
 - Un miembro del profesorado de cada una de las áreas de coordinación de las que define el Proyecto Educativo del Centro, a propuesta de la persona que ejerza la Coordinación del Área entre los profesores/as que no sean Jefes/as de Departamento. La propuesta se realizará, preferentemente, partiendo de la voluntariedad del profesorado y de su manifiesto interés por la formación, proyectos de innovación, de evaluación y autoevaluación, etc...
 - La Jefatura del Departamento de Orientación o miembro del Departamento en quien se delegue.
- b) Reuniones del Departamento: las reuniones del Departamento de Formación y Evaluación serán semanales, como las del resto de los Departamentos.
- c) Funciones del Departamento de Formación y Evaluación:
 - Mantener informado al profesorado del centro de las ofertas formativas que ofrezcan las distintas instituciones.
 - Dar a conocer las iniciativas de innovación pedagógica que el profesorado del centro realice.
 - Realizar informes anuales sobre la formación en el centro.
 - Llevar un registro de las actividades de formación que realice el profesorado del centro:

individuales, en grupos y a nivel de centro.

- Colaborar con el Equipo de Evaluación del centro en las acciones que éste realice y en la forma que se establezca, en especial en la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.
- Cualquier otra que determine la normativa vigente.

Todo lo referente a las funciones de este Departamento aparece recogido en los puntos 1 y 2 del artículo 87 del ROC en vigor.

17. Departamentos Didácticos: cada uno de los departamentos didácticos estará inserto en una de las Áreas de Competencia tal y como aparece en el Proyecto Educativo del centro. Los departamentos didácticos estarán formados por una persona que ejerza la jefatura y el resto del profesorado de la misma especialidad. Las funciones propias de las jefaturas de departamento son las recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, siendo la principal de ellas la coordinación didáctica entre sus miembros. Los miembros de cada departamento tienen la obligación de colaborar con la jefatura del mismo en la creación de un ambiente propicio para el desarrollo del trabajo.

18. Equipos Docentes.

El profesorado que imparte clases a un mismo grupo forma el Equipo Docente del mismo. A dicho Equipo pertenecen también el profesorado especialista que atiende, en su caso, al alumnado de integración, así como el/la orientador/a en los casos del Programa de Diversificación Curricular.

Los Equipos Docentes se reunirán para realizar, al menos, cuatro sesiones de evaluación, incluyendo la inicial. Además, podrán reunirse, a convocatoria del tutor o tutora, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. Por su parte, la Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Docentes.

19. Los procesos administrativos y pedagógicos de la vida del centro se regirán por los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades. Entre estos procesos son especialmente importantes los referidos a la Escolarización y a la Evaluación.

En el caso de la Escolarización, el Consejo Escolar será informado de los pormenores de la misma por parte de la Dirección del centro. Del proceso de Escolarización se informará adecuadamente a la Comunidad Educativa, tanto en los Tablones dedicados a ello, como a través de circulares informativas o página web del Instituto. Las publicaciones de documentos relativos al proceso de Escolarización se realizarán con las garantías establecidas por la legislación.

CAPÍTULO III: SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES Y LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET

Normas de convivencia

20. En relación con las normas de convivencia se estará a lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Centro y en el capítulo III del Decreto 327/2010.
21. La competencia en la aplicación de medidas correctoras vendrá dada por la normativa establecida por la Consejería de Educación.
22. Todos los incidentes relacionados con la convivencia y con la comisión de conductas contrarias a la misma o gravemente perjudiciales, serán reflejados en un parte de incidencia por parte del profesorado, con el fin de que se actúe en consecuencia.
23. El procedimiento de actuación con respecto a los partes de incidencia será el siguiente:
 - El profesorado redactará online el parte correspondiente, cumplimentándolo en su totalidad, incluyendo las medidas correctoras que haya aplicado él mismo.
 - El parte así redactado llegará a la jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo, según el modelo normalizado de parte de incidencias que se recoge en la zona del profesorado de la página web del centro.
 - El profesorado, que ha puesto el parte y por tanto conoce todos los detalles de la incidencia que ha provocado el mismo, comunicará a la familia esta situación para que el parte pueda ser tramitado por la jefatura de estudio, dejando indicado en el parte la fecha y la forma de comunicación a la familia (llamada telefónica, avisos Pasen...).
 - Tras las preceptivas actuaciones, la persona que ejerce la tutoría informará al alumnado y a su familia (mediante llamada telefónica) de las correcciones a aplicar, en su caso.
 - Cuando la conducta a sancionar sea gravemente perjudicial para la convivencia será la Jefatura de Estudios la encargada de comunicar la sanción a las familias.
 - El tutor o tutora mantendrá informado al equipo docente de lo relativo a los partes de incidencias del alumnado del grupo, a la vez que custodiará toda la información relativa a la convivencia por parte de su alumnado.
24. Cuando la Jefatura de Estudios sea conocedora de una incidencia que lleve consigo conductas contrarias o gravemente perjudiciales por parte del alumnado, actuará de acuerdo con el siguiente protocolo. El/la Jefe/a de estudios se entrevistará personalmente con el alumnado implicado, tras lo cual pedirá al alumno o alumna que redacte lo sucedido en el modelo de cumplimentación de incidencias existente en el centro. Esta actuación tiene como objetivo garantizar que el testimonio del alumnado quede registrado y no pueda sufrir modificaciones ni interpretaciones posteriores. El contenido del escrito anteriormente citado tendrá carácter confidencial y podrá ser leído a los padres, madres y/o tutores legales del alumnado (en caso de ser menores de edad), si éstos lo solicitan. No se entregará copia del mismo a los padres, madres y/o tutores legales por tratarse de un documento interno del centro y porque puede contener datos de otros alumnos o alumnas menores de edad, a fin de respetar lo dispuesto en la ley de protección de datos.
25. El alumnado observará las normas de convivencia fijadas en el Proyecto Educativo, de cuyos puntos más importantes será informado en el momento de la matrícula. Los tutores legales al formalizar la matrícula de sus hijos/as menores de edad, aceptan implícitamente estas normas de convivencia. El incumplimiento será objeto de la corrección correspondiente, cuya aplicación corresponderá al órgano

que posea dicha atribución según la normativa de la Consejería de Educación.

26. El alumnado, con carácter general, no podrá ser privado de la asistencia a una clase de manera automática. Cuando un alumno o alumna cometa una agresión física o verbal (injurias, ofensas, humillaciones, vejaciones, coacciones o amenazas) contra cualquier miembro de la comunidad educativa, el profesor o profesora presente, además de rellenar un parte con una conducta muy grave contra la convivencia, enviará a dicho alumno o alumna al miembro del equipo directivo que esté de guardia, que lo dejará en el aula de reflexión en caso de encontrarse en el edificio anexo, con trabajo asignado por dicho/a profesor/a hasta finalizar esa hora de clase y se pondrá en contacto con su familia de inmediato para habilitar un trámite de audiencia con carácter urgente, sin perjuicio de la sanción que pudiera imponer la dirección del centro. En caso de que se produzcan agresiones verbales o físicas al profesorado, se pedirá al docente o docentes implicados que redacten un informe detallado de lo ocurrido, además de realizar el prescriptivo trámite de audiencia. En cualquier otro caso, el alumnado amonestado con el resto de las conductas tipificadas contra la convivencia, permanecerá en clase el resto de la hora, o bien, en el caso del alumnado de 1º y 2º de ESO cuando impidan el normal desarrollo de las clases, serán enviados con trabajo de dicha asignatura al Aula de Reflexión que tiene el centro en el edificio anexo, siempre que dicha Aula pueda estar operativa en esa franja horaria. El protocolo del Aula de Reflexión se añade como anexo al presente documento.
27. En el caso del alumnado mayor de edad que curse enseñanzas para personas adultas, el procedimiento de actuación será el mismo que el descrito en el apartado anterior, exceptuando la comunicación a la familia, que se hará directamente al propio alumnado infractor.
28. La Jefatura de Estudios llevará registro de todas las incidencias, guardando copia de las mismas en carpetas organizadas por niveles y grupos.
29. La Jefatura de Estudios procederá al registro de las incidencias que lleven añadida una medida correctora en el Programa Séneca.
30. Algunas conductas contrarias a la convivencia tendrán correcciones específicas: el deterioro, sustracción o rotura de materiales del centro o de algún miembro de la comunidad educativa se corregirá, al menos, con reparación del daño y con aportación económica a cargo de quien haya cometido la infracción. Se plantea así la posibilidad de realizar labores de mantenimiento de las instalaciones (limpieza de pupitres y patios, ordenar pupitres y sillas, etc) siempre que los padres, madres o tutores legales así lo acepten de forma voluntaria y como alternativa a correcciones de otro tipo. Estas labores tendrán que desarrollarse en horario de mañana o, en caso de realizarse por la tarde, acompañado por un miembro del equipo directivo, del departamento de orientación o del claustro, según el caso.
31. Faltas muy graves cometidas por quienes ostenten el cargo de Delegado/a o Subdelegado/a: conllevarán la pérdida de esta condición, además de la corrección correspondiente. Asumirán estos cargos los siguientes en la lista de elegidos. Si no los hubiera, se procederá a realizar nueva elección.
32. La reiteración de conductas negativas leves se convierte en una falta grave.
33. Se considera falta muy grave la participación en una pelea entre dos o más alumnos o alumnas y en caso de que ocurra esta circunstancia, la sanción correspondiente se aplicará atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio. Esta sanción se aplicará a todos los que participen de forma activa en dicha pelea, pues resulta fundamental transmitir al alumnado la necesidad del diálogo y no responder a la violencia con más violencia, sino acudiendo al profesorado mediante los cauces legales establecidos.
34. Traer tabaco al centro y/o fumar en el recinto escolar, incluyendo patios y puerta de acceso, bien sea utilizando tabaco combustible tradicional o cigarrillo electrónico (vapeador), se considerará una actuación

perjudicial para la salud, aplicándose lo dispuesto en el decreto precitado. El tabaco, mechero y/o vapeador será retirado al alumnado y custodiado en la Jefatura de Estudios. Dado que el alumnado menor de edad no tiene edad legal para fumar, el material requisado no será devuelto al alumno o alumna sino a sus tutores legales.

35. Mantener una conducta negativa en el transcurso de una actividad complementaria, podrá acarrear la suspensión del derecho a participar en posteriores actividades complementarias que realice el grupo en cuestión.
36. El profesorado del alumnado que deba cumplir correcciones que supongan suspensión del derecho de asistencia al centro, en período superior a tres días, deberá preparar con la antelación suficiente, los trabajos a realizar por dicho alumnado durante el periodo de la corrección. El profesor o profesora correspondiente será el responsable de la recogida de estos trabajos y de su corrección. Estos trabajos o tareas también podrán hacerse llegar al alumnado por correo electrónico o a través de plataformas digitales tipo Moodle o Google Classroom. Si el alumnado no realiza estos trabajos será motivo de corrección por incumplimiento. Al alumnado que se le imponga una corrección de uno, dos, tres días lectivos fuera del centro o de un aula se le indicará, por parte del tutor/a, que repase los contenidos estudiados hasta el momento o se les impondrá un trabajo específico, según los casos.
37. Otra medida que se pueda aplicar como alternativa a la suspensión al derecho de asistencia al centro por un periodo igual o menor a tres días es la siguiente: crear un grupo de profesores que impartan clase en Bachillerato ó en Ciclos Formativos que, de forma voluntaria, ofrezcan la posibilidad de integrar en sus horas de clase a un alumno o alumna del primer ciclo para que desarrollé allí la tarea encomendada por sus profesores/as y/o un trabajo de reflexión sobre su comportamiento que le sea asignado por el Departamento de Orientación. El alumno o alumna podrá permanecer hasta un máximo de tres días en dicho grupo ó grupos de bachillerato y ciclos formativos en función del horario del profesorado voluntario. No podrá haber más de un alumno o alumna de primer ciclo en cada grupo de clase. Esta medida estará limitada al número de profesores y profesoras dispuestos a participar en ella y a su horario lectivo, así como al perfil del alumnado del primer ciclo para quien la Jefatura de Estudios considere adecuada este tipo de corrección. En el caso de que la familia o el alumnado se nieguen a dicha medida o no cumpla con la misma de forma correcta, se le impondrán otro tipo de correcciones.

Servicio de guardia

a) TURNO DE DIURNO:

- El correcto funcionamiento de las guardias beneficia al trabajo de todos.
- El profesorado se incorporará al servicio de guardia de la forma más rápida posible.
- En primer lugar, se determinará el profesorado ausente (aparece en las pizarras de ambas salas del profesorado), detectar qué grupos quedan sin profesor y acudir a atender a estos grupos, de forma coordinada entre los distintos compañeros de guardia, priorizando siempre a los grupos de menor edad.
- Durante la hora de guardia el alumnado empleará el tiempo en actividades educativas, bien las dejadas por su profesor o profesora en la Moodle o en Classroom, o bien otras puestas por el profesorado de guardia. En ningún caso, el alumnado podrá jugar a las cartas, comer en clase, charlar o utilizar el teléfono móvil (ESO y Bachillerato).
- En el edificio anexo, todo el profesorado hará la ronda prioritariamente por ambos edificios para constatar que el profesor/a está en su aula.
- Si estuviese la puerta cerrada, habrá que cerciorarse que el profesor/a está dentro de la misma.
- En caso de no necesitar cubrir a ningún profesor o profesora ausente, todo el profesorado de guardia permanecerá en la sala del profesorado.
- Solo se abrirá el aula de reflexión en caso de tener que atender a algún alumno/a. Esta aula tiene un protocolo específico que se ha de seguir (anexo del presente documento).

- Si las ausencias superasen el número de profesores y profesoras de guardia, se informará al miembro del equipo directivo de guardia.
- La guardia de primera hora comienza a las 8:15 y la de última termina a las 14:45.
- En el edificio principal, cuando un alumno o alumna se encuentre mal o esté esperando a que lo recojan sus tutores legales (o persona autorizada), un miembro del servicio de guardia permanecerá con él/ella en la sala de atención al alumnado habilitada para tal efecto frente a la oficina del AMPA.
- En cuanto a la guardias de recreo, en las salas del profesorado de ambos edificios habrá un cuadrante de las diferentes posiciones en los patios. Estas guardias deben ser activas y debemos estar pendiente del alumnado.

b) TURNO DE TARDE:

- El profesorado de guardia realizará una ronda por el edificio para comprobar que ningún grupo se encuentre sin profesor.
- En líneas generales y ante la ausencia de profesorado se priorizará la atención al alumnado menor de edad.
- Cuando el profesorado de guardia vea que hay algún aula abierta en la que no se está impartiendo clase, procederá a su cierre.
- El profesorado de guardia que no tenga que cubrir a ningún profesor o profesora ausente se turnará para abrir la biblioteca del centro en las horas lectivas que van de 2ª (16:45 h.) a 5ª hora de la tarde (20:00 h.).

Móviles, aparatos electrónicos e Internet seguro

De acuerdo con lo dispuesto en la *INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL*, y atendiendo a las peculiaridades del contexto de nuestro centro...

39. Se prohíbe el uso de móviles y de aparatos electrónicos por parte del alumnado del centro durante el horario lectivo, salvo con fines didácticos y siempre bajo la supervisión del profesorado.

Esta prohibición se mantiene para todo el horario y para todo el alumnado de la ESO y de 1º de Bachillerato, estableciéndose sólo tres excepciones para que dicho alumnado pueda traer un móvil al centro:

1) En caso de que, excepcionalmente, algún profesor o profesora necesite que el alumnado lo utilice en alguna sesión concreta de su materia, deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de Estudios. Una vez estudiada la petición, en caso de ser aceptada, el alumnado estará obligado a entregar el móvil apagado y rotulado en la Jefatura de Estudios cuando se incorpore al centro antes del inicio de la jornada lectiva (antes de las 8:10/8:20 h.), donde se depositará hasta las 14:40/14:50 h. (según el turno), pudiendo únicamente recogerlo y hacer uso de él en la hora de clase previamente autorizada, y siguiendo siempre las indicaciones del profesorado, quien se lo hará entrega y recogerá para después de la jornada escolar se lo volverá a entregar en jefatura de estudios. En caso contrario, se seguirá el protocolo habitual: se retirará el móvil al alumnado (que lo recogerá a partir de las 14:40/14:50 h., después de sonar el timbre de salida, en la Jefatura de Estudios) y se le pondrá un parte de incidencias, tipificándose la conducta contraria como "incorrección y desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa".

2) En caso de que, excepcionalmente, alguna familia, necesite por sus circunstancias personales que su hijo o hija traiga el móvil al centro, deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de Estudios. Una vez estudiada la petición, en caso de ser aceptada, el alumnado estará obligado a entregar el móvil apagado y rotulado (con su nombre, apellidos y curso) en la Jefatura de Estudios cuando se incorpore al centro antes del inicio de la jornada lectiva (antes de las 8:10/8:20 h.), donde se depositará hasta las

14:40/14:50 h. En caso contrario, se seguirá el protocolo habitual: se retirará el móvil al alumnado (que lo recogerá después de sonar el timbre de salida, en la Jefatura de Estudios) y se le pondrá un parte de incidencias. El centro no se hará responsable en ningún caso de posibles deterioros o desperfectos del aparato, ya que la custodia de los mismos es un servicio que el centro ofrece a las familias.

Cuando un alumno o alumna de la ESO o de Bachillerato traiga un teléfono móvil al centro sin autorización, será sancionado con 1 día de privación de asistencia al centro. Si el alumno o alumna utiliza, además, el móvil, la sanción será de 2 días de privación de asistencia al centro. El alumnado de Ciclos Formativos que utilice el móvil sin autorización del profesorado y reciba un parte de incidencias, también será sancionado con 1 día de privación de asistencia al centro.

3) Alumnado con enfermedades crónicas que, previa solicitud por parte de la familia a la dirección del centro, se entienda que necesita llevar encima un teléfono móvil por su propia seguridad personal (ejemplo: alumnado con diabetes).

- 39.1. Se considera falta grave fotografiar con el móvil o grabar con algún tipo de aparato al alumnado o al personal del centro, salvo que se esté realizando una actividad académica que conlleve este tipo de tarea.
- 39.2. Se considera falta grave colgar en Internet imágenes del centro en las que aparezca alumnado o personal sin que éstos lo hayan autorizado convenientemente.
- 39.3. Se considera falta grave realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia el alumnado o personal del centro, a través del correo electrónico, redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea o medio similar.
40. En cuanto al acceso seguro a Internet, se procurará adecuar el funcionamiento de los ordenadores en las aulas de forma que se imposibilite el acceso a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. La persona que coordine el Plan de Transformación Digital del centro tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este punto y el profesorado que utiliza las TIC en sus clases estará atento a evitar dicho uso inadecuado.
- 40.1. Los padres, madres y/o tutores legales del alumnado son responsables de la custodia y buen uso de los ordenadores portátiles que el alumnado reciba a título de préstamo para paliar la brecha digital, haciéndose cargo de su mantenimiento. También será de su responsabilidad controlar los contenidos que se introducen en dichos portátiles, comprometiéndose a su devolución en perfecto estado al terminar el curso escolar. El procedimiento para solicitar un portátil en préstamo es el siguiente. Los padres, madres o tutores legales solicitarán el préstamo del equipo presentando un modelo de Expone-Solicita en la Secretaría del edificio principal. Dicha solicitud deberá ir acompañada de un certificado actualizado en el que se reconozca a la familia como usuaria de los Servicios Sociales del Exmo. Ayuntamiento de Tomares. La dirección del centro analizará la documentación presentada e informará al coordinador TDE del centro (si procede) para que prepare el ordenador portátil y la documentación que el padre, madre o tutor legal tienen que firmar en el momento de recogida del equipo, que se llevará a cabo en la jefatura de estudios. El ordenador en préstamo será devuelto al finalizar el curso escolar.
- 40.2. Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, zonas wifis, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TIC, así como al uso indebido de las mismas.
- 40.3. Con objeto de prevenir riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación, así como para proteger al alumnado menor de edad de los abusos y violencia que puedan producirse a través de entornos y medios digitales, se implementará en 1º y 2º de ESO los programas ConRed y ADA, tal y como se recoge en el Plan de Convivencia del centro.
- 40.4. El profesorado de guardia prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos de cambios de clases y recreos.

Faltas de asistencia y absentismo del alumnado

41. Seguimiento de las faltas de asistencia y del absentismo del alumnado. Es una tarea imprescindible realizar el seguimiento de las faltas de asistencia, de puntualidad y del absentismo del alumnado del centro, en todas sus etapas educativas, con especial incidencia en la ESO y alumnado menor de edad.
- 41.1. Control de las faltas. Todo el profesorado tiene la obligación de pasar lista diariamente en sus clases y de anotarlo en la plataforma Séneca. Asimismo, es obligación del tutor/a controlar el estado de las faltas de asistencia o, en su caso, posible absentismo, en su grupo de tutoría. El tutor/a debe informar a los padres, madres o tutores legales en cuando se detecte algún problema relacionado con este tema. La Jefatura de Estudios debe supervisar que el control de las faltas y los procedimientos relacionados se lleven a cabo de forma adecuada.
- 41.2. Justificación de las faltas del alumnado: En el caso de faltas de asistencia, se procederá del siguiente modo:
 - Las familias, o el alumnado en caso de emancipación o mayoría de edad, solicitarán la justificación de las faltas mediante la aplicación I-PASEN o PASEN adjuntando la documentación acreditativa mediante soporte informático.
 - Los tutores y tutoras de los grupos comunicarán por correo electrónico o mensajería de SÉNECA al resto de los miembros de los Equipos Docentes, las circunstancias de ausencias del alumnado y sus justificaciones.
 - En los casos en los que la justificación se haga mediante la aplicación PASEN o I-PASEN, será responsabilidad del profesorado justificar cada tramo horario y del tutor/ra justificar la falta si es a día completo y así se le comunica mediante la aplicación.
42. Los tutores y tutoras llevarán el control de las faltas de asistencia de su alumnado, tanto justificadas como no justificadas, comunicando con las familias, lo antes posible, cuando se observen disfunciones en este aspecto. Esta comunicación se hará extensiva al resto del Equipo Docente, cuando se den casos relevantes. Los tutores y tutoras serán los responsables de iniciar el protocolo de absentismo en los casos de faltas reiteradas o injustificadas en la ESO, tal y como dispone la normativa vigente. Además de la documentación que exige la normativa vigente, los tutores y tutoras notificarán el absentismo a los tutores legales mediante carta certificada con acuse de recibo y enviarán un mensaje Séneca avisando de dicho procedimiento.
43. En relación con las faltas de asistencia en Bachillerato de régimen ordinario, se dispone lo siguiente: en los casos que la ausencia del alumnado se produzca en tramos horarios donde se celebren pruebas orales, escritas o grupales, el profesorado repetirá dicha prueba si la ausencia es justificada mediante documentación médica y no se hayan producido reiteradas ausencias a pruebas del mismo tipo con similares justificaciones. Lo mismo se aplicará cuando la ausencia coincida con la fecha límite de entrega de actividades, trabajos, etc., en la cual el profesorado establecerá la nueva fecha límite.
- 43.1. Los casos de alumnado afectado de enfermedades que les impidan acudir al centro por un período prolongado de tiempo, así como todos aquellos casos de fuerza mayor que puedan darse y que estén debidamente acreditados, serán estudiados por la Jefatura de Estudios del Centro, que trasladará la información y las pautas de actuación a los tutores/as de los grupos y al Equipo Docente al completo de los mismos.
44. En relación con las faltas de asistencia, en enseñanzas de Ciclos Formativos y Adultos, se dispone lo siguiente:
- 44.1. El alumnado que acumule faltas reiteradas de asistencia podrá llegar a obtener calificación negativa tanto en las evaluaciones parciales como en la evaluación final (FP), ya que dichas enseñanzas son presenciales y si no se realizan las pruebas y/o actividades de aula se obtiene una calificación negativa (0) en las mismas. La recuperación de dichas calificaciones se realizará en el periodo de recuperación establecido en cada módulo, a finales de mayo, o bien en el periodo de evaluación, en junio. Solo se repetirán pruebas y/o actividades si las faltas son justificadas y no se afecta al normal desarrollo de las actividades de aula del grupo. Además, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua en un módulo profesional cuando sus faltas de asistencia, justificadas o no, superen el 20% de las horas de

la duración total del módulo profesional en el período en que se imparta.

- 44.2. En el caso de la enseñanza para Personas Adultas, modalidad presencial, los Departamentos podrán proponer en sus programaciones criterios de evaluación que valoren positiva y específicamente la asistencia continuada y regular a clase de este tipo de alumnado, siempre que vaya acompañada de aprovechamiento en el estudio y el trabajo académicos e interés por las materias.
- 44.3. La Jefatura de Estudios velará porque estas actuaciones se realicen de forma coordinada y conjunta por todos los Departamentos.
- 44.4. A principios de curso los tutores/as informarán al alumnado de estas normas de funcionamiento.

Dispensación de medicamentos al alumnado

45. En ningún caso se suministrarán medicamentos al alumnado, salvo las excepciones siguientes:

- Alumnos con tratamiento médico que exija la toma en un momento concreto del horario escolar. Los padres, madres o tutores legales deberán entregar al tutor/a un documento médico acreditativo de la prescripción y el alumno/a traerá el medicamento de su casa para su toma.
- Alumnos/as que, ante una dolencia puntual, puedan tomar determinada medicina. En este caso, deberán haber entregado, si es menor de edad, una autorización para ello, válida para todo el curso escolar.

En caso de gravedad se avisará a los Servicios Sanitarios y familia del alumnado.

CAPÍTULO IV: SOBRE LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y MATERIALES.

Con carácter general, las aulas no permanecerán nunca abiertas si están vacías.

46. Normas de uso de las aulas TIC.

- a. El alumnado nunca se debe quedar solo en el aula.
- b. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesorado cerrará ésta con llave.
- c. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- d. Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
- e. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.
- f. Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en su usuario personal o en el drive de su correo corporativo, para lo cual deberá entrar en el sistema con las claves proporcionadas por la Coordinación TIC.
- g. Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y el profesorado.
- h. Si a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se comunicará a la Coordinación TIC.
- i. Las conductas contrarias a la convivencia relacionadas con el uso de aulas TIC serán corregidas tal y como se establece con carácter general. El mal uso generalizado de un grupo-clase conllevará la medida de no utilizar el aula por el tiempo que se determine, además de las correcciones pertinentes.

47. Normas de uso de la Sala de Conferencias o SUM.

- a) La utilización de este espacio estará sujeta, en primer lugar, a la disponibilidad de este espacio. Para ello el profesorado deberá reservar el SUM en la plataforma Moodle centros e informar a la Jefatura de Estudios, con la antelación suficiente que permita prever dicho uso.
- b) Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso, quedará en perfecto estado y con las puertas de armarios y exteriores, cerradas.
- c) La Sala de Conferencias no se usará, salvo excepciones y siempre con la autorización de la Jefatura de Estudios, para clases ni para actividades que impliquen cambios de mobiliario. Se trata de un espacio que debe ser cuidado puesto que es el único de estas características que el centro posee.
- d) Tendrán preferencia para ser realizadas en el SUM las actividades culturales y complementarias, además de aquellas académicas que, por su aforo, no puedan ser realizadas en otros espacios.

48. Aulas específicas.

- a) Se consideran aulas específicas las de Música, Educación Física, Tecnología, EPV, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, el aula de Apoyo a la Integración del edificio anexo, las aulas de Informática, las asignadas a Ciclos con equipamiento específico.

- b) El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dicho profesorado, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que éstas contienen. Cuando sea posible, en función del horario general del centro y de las posibilidades del mismo, se podrán asignar guardias específicas de mantenimiento en el caso de las dependencias de Imagen y Sonido y de aquellos otros departamentos cuyo mantenimiento tenga especial complejidad.
- c) El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente.
- d) El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios. En todo caso, se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Jefatura de Estudios. Cualquier cambio deberá ser autorizado.
- e) Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

49. Aulas libres.

En la Jefatura de Estudios y en la carpeta del Profesorado existirá un registro de aulas vacías. Estas aulas se reservarán digitalmente utilizando el documento compartido por la Jefatura de Estudios para tal efecto, con el fin de poder atender las demandas que se produzcan en este sentido.

50. Uso de los servicios.

- a) Los servicios deben ser objeto de uso correcto. El alumnado no permanecerá en los mismos durante las clases ni durante el recreo, salvo el tiempo imprescindible.
- b) En el edificio anexo, existe un procedimiento establecido para el uso de los baños. Consiste en tenerlos siempre cerrados excepto a la hora del recreo, y cada vez que un alumno/a requiera de hacer uso de él, deberá apuntarse en Conserjería y llevarse las llave para abrir y volver a cerrar. En caso de un mal uso, el siguiente lo detectará y deberá informar. De esta forma tenemos localizados a todos los alumnos/as que lo usan y es fácil identificar al que ha podido realizar el mal uso.
- c) El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor/a o, en su caso, de sus padres, madres o tutores legales.
- d) En caso de episodios reiterados de vandalismo en los servicios del edificio principal, podrán ser cerrados los servicios de la planta primera y segunda, permaneciendo abiertos los de la planta baja.

51. Patios interiores, escaleras y pasillos.

- a) Estos lugares deben encontrarse libres de alumnado salvo para lo que se refiera a los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto. El alumnado no podrá permanecer en los patios interiores, escaleras o pasillos durante las horas de recreo. En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clase o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio. En el edificio anexo el alumnado permanecerá dentro de las aulas en los cambios de hora, mientras que en el edificio principal saldrá al pasillo permaneciendo las aulas cerradas hasta la llegada del docente de la hora siguiente.
- b) En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocados, en los lugares fijados para ello, por las/los ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, además serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

52. Patios exteriores, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines y aulas exteriores.

- a) Estas zonas son comunes a todos/as, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación. El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se

generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que será corregida convenientemente.

- b) En el edificio principal el alumnado permanecerá en el patio exterior trasero durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan. En el edificio anexo el alumnado ocupará los patios de recreo, siendo el patio trasero (el de arriba) el utilizado por el alumnado de 2º de ESO y el delantero (el de abajo) el de 1º. No se permitirá que el alumnado se cambie de patio, ya que esta separación favorece la convivencia, al disminuir el riesgo de conflictos entre el alumnado.
- c) Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras. También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo. No se podrán colocar carteles en los muretes exteriores del centro.
- d) Está terminantemente prohibido que el alumnado entre en las zonas acotadas por vallas, debiendo el profesorado de guardia de recreo tener especial vigilancia en dichas zonas.

53. Motocicletas, ciclomotores, bicicletas y patinetes eléctricos.

El alumnado y profesorado que se desplace hasta el centro en alguno de estos medios de circulación, podrá utilizar los estacionamientos habilitados para dichos vehículos en el interior de los recintos de ambos edificios en la parte indicada para ello, sin que puedan bajo ninguna circunstancia introducir dichos vehículos en el interior de los edificios, ni estacionarlos en pasillos o aulas.

El centro no es responsable de cualquier deterioro o sustracción que se produzca a los vehículos en el parking de ambos edificios.

En todo caso, el alumnado que utilice vehículos de este tipo está obligado a entrar en el centro a través de la puerta de peatones y a pie, y en ningún caso por la cancela de coches para evitar accidentes, por tanto, el alumnado tiene prohibido el acceso al centro o la salida del mismo a través de la puerta del parking, ya que pone en peligro su integridad física.

54. Pistas deportivas.

Son para uso del departamento de Educación Física. Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos o alumnas deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios.

55. Secretaría.

La Secretaría del centro es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará únicamente por la ventanilla y en el horario indicado para tal fin, establecido por el Secretario/a, variable a lo largo del año (período lectivo, período no lectivo) y anunciado en los tableros de anuncios del centro.

56. Conserjerías.

- a) Estos son los espacios de trabajo de las/los ordenanzas. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas, así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopiados). Por ello, la atención a los usuarios se hará por las ventanillas. El/la ordenanza de puerta, en el edificio principal, será el responsable del control de entrada y salida del centro.
- b) Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente. La utilización de estas fotocopadoras está reservada a las/los ordenanzas. El profesorado no enviará al alumnado a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, así como tampoco a pedir materiales a la conserjería. En caso de extrema necesidad el alumnado debe portar una nota del profesor o profesora que solicite el material o número de copias necesarios, en la que conste el nombre y apellidos del profesorado, fecha y hora. El/la ordenanza se quedará dicha nota al entregar el material al alumnado encargado.

57. Cafetería.

- a. La cafetería del centro tendrá como nombre el del malogrado D. Enrique Álvarez Zapata, quien la regentara durante muchos años y diera un buen y cercano servicio a toda nuestra comunidad educativa.
- b. La cafetería debe conservarse perfectamente limpia, organizada y atendiendo a las normas higiénicas máximas.
- c. En la zona de cafetería no podrá haber publicidad sexista, racista, xenófoba, ni que atente contra la salud, el buen gusto y el respeto a las creencias y formas de pensar de los usuarios, así como ninguna otra que pueda atentar contra los derechos humanos y fundamentales de la persona.
- d. La música de fondo en la cafetería debe estar siempre en los mínimos niveles, de forma que no afecte al normal desarrollo de las actividades en los espacios aledaños. Los alumnos no permanecerán allí en las horas de clase, salvo casos excepcionales (asignaturas convalidadas, aprobadas de cursos anteriores, etc...).
- e. En la cafetería deben estar expuestos los precios de los productos más usuales, para el conocimiento del público.
- f. Los precios deberán estar aprobados por el Consejo Escolar del centro.
- g. El personal de la Cafetería debe estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, que habrá de presentar al Secretario del centro.
- h. El funcionamiento de la Cafetería deberá atenerse al pliego de prescripciones aprobado en el Concurso y publicado en BOJA.

58. Bibliotecas.

El horario de biblioteca será propuesto por la coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas a la dirección del centro. El personal encargado de su apertura y de la atención al alumnado usuario será, como norma general, el profesorado integrante del equipo de biblioteca, labor a la que se suma el profesorado de Secundaria, Bachillerato y Educación para personas adultas mayor de 55 años en sus horas de reducción. En el turno de tarde, la apertura de la biblioteca será responsabilidad del profesorado de guardia, de acuerdo con el procedimiento ya descrito, así como del personal mayor de 55 años. La coordinación de biblioteca publicitará el horario de atención de la biblioteca.

59. Espacios reservados al profesorado.

- a) Salas del Profesorado. Son espacios de uso exclusivo del profesorado. Éste debe mantenerlas en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. El alumnado no permanecerá, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión, en las Salas del Profesorado. El profesorado no realizará en las Salas del Profesorado exámenes al alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc. El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en las Salas del Profesorado.
- b) Departamentos. Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por los miembros de los mismos. La Jefatura del Departamento es la responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo. Podrán utilizarse para atención a familias por el profesorado adscrito al mismo.
- c) Sala de Reuniones. Además de usarla el profesorado para reuniones diversas, también podrá usarla el AMPA para reuniones de la Junta Directiva, si así lo solicita. En esta Sala tienen preferencia de reunión las de ETCP y aquellas otras convocadas por el Equipo Directivo.
- d) Tutoría. Edificio Principal. Este espacio, situado junto a la Conserjería del edificio principal, está reservado para uso del AMPA.
- e) Zona de proyectos. Esta zona alberga los despachos TIC y de Calidad. Si es necesario, se integrarán también en esta zona otros órganos del centro.

Como norma general, el uso de otros espacios aquí no reseñados se llevará a cabo conforme lo disponga el

Equipo Directivo.

CAPÍTULO V: SOBRE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO Y CON LAS FAMILIAS

60. El centro, a través del Equipo Directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con los colegios adscritos, los IES de la zona, el Centro de Profesorado, el Ayuntamiento de Tomares, las Universidades, Empresas y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos.

61. Asimismo, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación, mantendrán relaciones de coordinación con el EOE de la zona, Equipo Provincial de Orientación, así como otras instituciones relacionadas con la tutoría, la orientación, la atención a la diversidad y el tratamiento de la discapacidad.

62. El centro, a través de la Dirección, mantendrá las relaciones institucionales previstas en la normativa con las administraciones educativas, con las empresas, instituciones diversas, etc.

63. El centro, a través del Equipo Directivo, Jefes de Departamento de Familias Profesionales y Coordinación de prácticas en empresa, mantendrá relaciones con las empresas derivadas de la realización de la FCT del alumnado, así como con otras con las que puedan establecerse convenios que favorezcan la inserción laboral del alumnado.

64. Además, se mantendrán relaciones, por parte del Equipo Directivo y profesorado implicado en cada caso, con ONGs, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas, etc., así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades. Las intervenciones de personal ajeno al centro, expertos o similares, no serán retribuidas con carácter general.

65. La persona que ejerza la Dirección del centro es su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente.

66. El profesorado no podrá establecer, de forma directa e individual, acuerdos de colaboración, de cesión de instalaciones, impartición de clases o cursos, ni ninguna otra que implique intervención educativa con el alumnado o uso de instalaciones por personas, instituciones o empresas, ajenas o no al instituto. Cualquier actividad en este sentido deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la Dirección del centro, que actuará conforme a lo establecido anteriormente en este documento. Además, deberá estar incluida en la Programación Anual de Actividades del centro.

- a) El centro, y en su nombre, la Dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación conjunta con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para el instituto y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.
- b) Imagen corporativa del centro. La imagen corporativa del centro está definida por lo que establece la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en lo que se refiere a la Carta Oficial del centro, así como a la documentación administrativa del mismo. Además, y con carácter propio, el centro podrá tener su símbolo propio, su mascota, su lema y cuántas señas de identidad se consideren adecuadas y se aprueben en el Consejo Escolar. El uso de la imagen corporativa del centro por parte del personal del mismo estará sujeto a la autorización de la Dirección.

67. El uso de las instalaciones del centro por parte de personas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte de la Dirección del centro.

Para que se produzca dicha autorización deberán observarse estas condiciones:

- 1. Respeto a las actividades educativas del centro
- 2. Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de

un canon de uso.

3. Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.
4. Abono de los gastos que dicho uso pudiera ocasionar: electricidad, agua, calefacción, gastos de apertura, etc...

68. Las relaciones del centro con las familias se realizarán a distintos niveles: relaciones institucionales con el AMPA; relaciones con los consejeros del Consejo Escolar por el sector de padres/madres; relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida; relaciones con las familias del alumnado para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías y las funciones docentes, así como para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro.

69. El profesorado tutor comunicará a las familias los horarios de tutorías. Las reuniones de tutoría se fijarán utilizando el módulo de “gestión de tutorías” de Séneca.

70. Todo el profesorado atenderá a las familias cuando éstas soliciten información acerca del proceso educativo de sus hijos o hijas. Dicha solicitud se tramitará a través de los tutores y tutoras de los diferentes grupos. Estas reuniones serán presenciales (excepto si las familias solicitaran que fueran telemáticas) y se realizarán en el edificio principal.

71. Las personas que ejerzan la tutoría en la ESO utilizarán, para atención a las familias, tanto las horas de tutoría de padres y madres (en horario de tarde), como la segunda hora de tutoría lectiva, para atención individualizada. Estas reuniones también serán presenciales como norma general y se realizarán en el edificio principal, concretándose también por el módulo de Séneca.

72. En el edificio anexo no se atenderán familias para reuniones de tutoría. Las familias acudirán al edificio únicamente para reuniones programadas con la Jefatura de Estudios o con los miembros del Departamento de Orientación.

73. Para no interferir en el proceso de evaluación, los tutores y tutoras y el profesorado del centro no concertará reuniones de tutoría con ninguna familia en las 2 semanas previas a las sesiones de evaluación. Sólo podrán llevarse a cabo con las familias reuniones relacionadas con la convivencia en el centro o con la toma de decisiones relativas a la atención a la diversidad.

74. A principios de curso los tutores y tutoras recibirán a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general, tal y como dispone la normativa, según calendario que elaborará la Jefatura de Estudios.

75. La Jefatura de Estudios velará especialmente por la transmisión de la información a las familias en lo que se refiere al plan de estudios anual del alumnado y todo lo relacionado con la evaluación de los mismos.

76. En caso de huelga de estudiantes convocada por asociaciones estudiantiles debidamente autorizadas, la jefatura de estudios informará a las familias de dicha convocatoria. Protocolo para las justificación de ausencias con respecto a la adhesión a convocatorias oficiales de huelga:

- Cada delegado de grupo (a partir de 3º de ESO) trasladará a la jefatura de estudios un documento de adhesión con la firma de todos los alumnos que decidan sumarse a la convocatoria, para trasladar los datos a la Delegación de Educación, de cara a calcular el seguimiento. Debe entregarse con 48 horas de antelación para trasladarlo a todo el profesorado y tramitarlo adecuadamente.
- Se utilizará el modelo de solicitud del centro, que recoge el organismo convocante, el motivo por los que se adhiere al paro, el lugar y la hora de la concentración convocada (si procede) y el nombre, apellidos y DNI de aquellos estudiantes que deseen acogerse a su derecho a la huelga. Los tutores legales del alumnado que secunde el paro deberán justificar las faltas de asistencia por Pasen.

CAPÍTULO VI: SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

77. Actividades:

- a) Se consideran actividades complementarias aquellas que inciden en el desarrollo curricular. Se desarrollan en el horario lectivo, aunque, en algunos casos, por su duración, también pueden ocupar horas no lectivas. Estas actividades complementarias pueden ser de diversos tipos: culturales, de convivencia, de acogida, de orientación, etc. Se consideran actividades extraescolares las que se desarrollan fuera del horario lectivo. En nuestro centro estas actividades se refieren a los Talleres del Plan de Familia.
- b) Las actividades complementarias pueden realizarse dentro o fuera del centro. Cuando se realizan fuera del centro se denominan salidas.
- c) Para que pueda organizarse cualquier actividad, que implique una salida del centro, han de darse las siguientes condiciones:
 - Estar incluidas en el Plan Anual de Actividades, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar.
 - Que participen en la misma, al menos, un 70% del alumnado de cada grupo o conjunto de alumnos/as al que se haya ofertado dicha actividad en el caso de las enseñanzas obligatorias y de un 60% en las postobligatorias. Este porcentaje no se aplicará en intercambios, competiciones deportivas, recogida de premios, proyectos Comenius u otros, etc..., dadas las peculiaridades de éstas. Tampoco se aplicará en el viaje de fin de etapa de 4º de ESO, debido también a sus peculiaridades. El viaje de 4º se realizará siempre que participe en el mismo, al menos, el 60% del alumnado del nivel. En este caso el profesorado participante podrá ser miembro de los equipos docentes del nivel o profesorado que haya impartido clase a un número significativo de alumnos y alumnas del nivel en cursos anteriores.
 - Contar con la autorización de las familias del alumnado, en el caso de minoría de edad.
 - La autorización de las familias se recabará como norma general a través de la plataforma Pasen.
 - Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos, dos semanas antes. Esa información incluirá el listado completo de alumnos/as participantes en la salida, así como el de profesorado acompañante.
 - Que la actividad a realizar sea ofertada a todos los grupos de clase del mismo nivel educativo, salvo en las enseñanzas de Ciclos Formativos, donde las peculiaridades de los turnos diurno y Tarde y la participación en actividades propias del sector no permite dicha duplicidad (grabaciones, asistencia a proyecciones, visitas a empresas...).
- d) La coordinación de las diferentes actividades que se organizan en el centro será responsabilidad de la persona que ejerza la jefatura del DACE, quien será a la vez el/la Delegado/a de Innovación Educativa y coordinará las actividades de los diferentes Planes y Programas del centro, para favorecer su conexión entre sí y su transferencia a las aulas.

78. Se establece una ratio de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

- Viajes/Salidas en el territorio nacional: 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción.
- Salidas al extranjero: 1 profesor/a por cada 15 alumnos/as o fracción.

En todas las salidas y viajes al menos irán siempre dos miembros del profesorado, independientemente del alumnado que participe en la misma.

En las salidas al extranjero alguno de estos profesores o profesoras ha de tener competencia lingüística

suficiente en el idioma del país de destino.

a) Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

- Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos.
- El profesorado acompañante serán preferentemente profesores o profesoras del grupo de alumnos que realiza la actividad. En las de convivencia, sus tutores o tutoras. Si algún tutor o tutora no quiere o no puede realizar una actividad considerada de interés, se sustituirá en la actividad por otro profesor o profesora del equipo docente.
- Cuando se plantee una actividad para un grupo o grupos de alumnos/as, habrá que definir, previamente, qué profesores/as serán los/las acompañantes.

Podrán realizarse viajes de estudio fuera del periodo lectivo organizados por el AMPA del centro. En estos casos no existirá una presencia mínima de profesorado participante.

Por lo que respecta al viaje de fin de etapa de 4º de ESO, se podrá organizar contando con miembros del AMPA o con tutores y tutoras legales del alumnado implicado. En estos casos bastará con que vayan 2 miembros del profesorado del centro. El viaje de 4º tendrá lugar en el mes de junio, como norma general.

b) Programa de Intercambios Escolares de la Consejería de Educación.

- El centro participará en esta convocatoria anual, teniendo prioridad la realización de este Intercambio, ya que significa gratuidad para el alumnado.
- La Vicedirección del Centro y la Jefatura del Departamento de Actividades serán los responsables, en ese orden, de que la convocatoria se realice de forma correcta.
- Este intercambio podrá ofertarse a dos enseñanzas: por un lado, irá dirigido a alumnos de 4º de ESO, ofreciéndose sin limitación alguna a la participación de todos los alumnos de este nivel.
- Por otro lado, se ofertará a 1º de Bachillerato. El intercambio será en alguno de los idiomas extranjeros que se imparten en el centro.
- El profesorado que vaya a acudir con el alumnado a dicho intercambio (2, según determina la convocatoria oficial), colaborará activa y directamente en la tramitación de la convocatoria y en todos los aspectos de la misma (información al alumnado, documentación, proyecto, contactos con los centros de acogida, organización del viaje, etc.) y del propio intercambio.

c) Actividades complementarias organizadas y realizadas por otras estructuras del centro, Equipos Docentes, Sección Bilingüe, Áreas de Competencias, etc.

Podrán organizarse actividades complementarias específicas dirigidas a grupos de alumnos/as concretos por razones de aprovechamiento y de idoneidad o debidas a alguna convocatoria oficial (exceptuando el Programa de Intercambios antes citado): intercambios escolares, viajes fin de curso, viajes de perfeccionamiento de idiomas, competiciones escolares...

En este caso, el procedimiento pasa porque la unidad organizativa de la que se trate realice una propuesta a la Vicedirección del centro dentro del marco de la programación anual.

Una vez esta propuesta sea considerada viable por el Equipo Directivo y se cumplan todos los requisitos de aprobación, los responsables de realizar la misma serán los proponentes, quienes funcionarán dependiendo directamente de la Vicedirección, sin perjuicio de que tengan la obligación de suministrar a la Jefatura de Estudios toda la información al respecto en los plazos fijados. Dichas AACC han de estar aprobadas por el Consejo Escolar

79. En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:

- El profesorado que quede con horas libres, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, se incorporará, de forma automática, al servicio de guardia.
- El profesorado de cada materia no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas y se trate de un porcentaje de alumnado participante igual o superior al 60% del grupo al que se dirige la materia en cuestión.
- La Jefatura de Estudios avisará oportunamente y con antelación de las salidas y actividades.

80. Tal y como recoge expresamente la normativa vigente, se procurará que el alumnado no se vea privado de realizar una actividad complementaria por motivos económicos.

81. Salidas del centro:

- a) Las roturas y desperfectos ocasionadas por el alumno durante una salida, serán abonadas por las respectivas familias.
- b) Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a las salidas organizadas por los Departamentos se cargarán a las cuentas de estos cuando se trate de salidas de un solo día. Los originados por los tutores/as acompañantes en las actividades de convivencia en las enseñanzas obligatorias, organizadas por el Departamento de Orientación, serán asumidos por el centro. Las salidas cuya duración sea igual o inferior a la jornada escolar no generarán ningún gasto.
- c) En el caso de los viajes que duren más de un día, estas actividades han de autofinanciarse, tanto con aportaciones del alumnado, con acuerdos suscritos con las agencias de viajes o similares, así como con subvenciones del AMPA o de otras entidades, gestionadas por el profesorado participante con la autorización de la Dirección del centro. En el caso de los Departamentos correspondientes a los Ciclos Formativos del Centro (Gestión Administrativa e Imagen y Sonido) las dietas de los profesores en dichas actividades serán sufragados por los propios departamentos a partir de la partida económica específica asignada a los mismos.
- d) En las salidas que impliquen actividades al aire libre, senderismo, etc., el profesorado acompañante irá aprovisionado de un botiquín de primeros auxilios.
- e) Corresponde a los Departamentos de Coordinación Didáctica la programación y gestión directa de las actividades complementarias y de las salidas que estén recogidas en su programación, y al Departamento de Actividades la planificación general y la gestión directa de las actividades generales del centro (Día de la Constitución, de la Paz, de Andalucía, de la Discapacidad, de la Igualdad, ...) Dicha planificación formará parte de la Programación Anual de Actividades del Centro. Corresponde a la Vicedirección del centro la supervisión de todo el proceso.
- f) Las salidas de mayor duración (tipo viaje fin de curso) se realizarán, preferentemente, en los últimos diez días de Junio, procurando racionalizar y equilibrar la distribución de las distintas actividades tanto por trimestres como por niveles educativos.

En todo caso se considerarán fechas preferentes para los viajes y salidas los últimos días de cada trimestre.

Se exceptúan de esta norma las salidas que estén realizadas con convocatorias cuyas fechas estén previamente fijadas.

82. El Departamento de Actividades propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales de cada trimestre, así como el final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; propuestas internivelares; trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos y todas.

- a) El Departamento de Actividades y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa, conjuntamente, potenciarán y trabajarán de forma activa, para que se realicen muestras, exposiciones, divulgación, del trabajo que realiza el alumnado y el profesorado del centro. Ambos

Departamentos colaborarán, de forma activa, con el Equipo Directivo en la realización de las Jornadas Pedagógicas.

b) El Departamento de Imagen y Sonido:

- Establecerá al comienzo de cada curso académico el periodo para el estreno de actividades interciclos y final de Ciclo, disponiendo de flexibilidad para trasladar, durante dicho periodo, las actividades de aula a los espacios seleccionados. Esta programación deberá incluirse en la Planificación Anual de Actividades y ser aprobada por el Consejo Escolar. Los cambios de ubicación de espacios de las actividades de aula deberán ser, además, expresamente autorizados por la Jefatura de Estudios.
- Planificará al comienzo de cada curso académico los viajes que impliquen más de un día lectivo, según la oferta de eventos del sector de la comunicación, imagen y sonido.

83. En el caso del alumnado de Ciclos Formativos que deba salir del centro con motivo de aspectos prácticos de los módulos que cursan, dichas salidas deberán estar autorizadas por la Jefatura de Departamento.

- Si implican sacar material del centro, esta circunstancia deberá también ser autorizada por la Jefatura de Estudios, utilizando el impreso existente para ello. La responsabilidad del incumplimiento de esta norma es del profesor/a correspondiente.
- Los gastos derivados del mal uso de los materiales que se utilicen fuera del centro, aun con la autorización, correrán por cuenta del departamento implicado y, en caso de negligencia probada, del alumnado.
- De carácter excepcional se considera el Proyecto Interciclos, que supone una alteración del horario del profesorado y del alumnado durante una semana. Las actividades asociadas a dicho proyecto se recogerán en las Programaciones Didácticas de cada módulo y en la del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Este proyecto está siendo revisado actualmente, ya que se pretende la participación de todos los grupos de los CFGS a lo largo de dos cursos, por lo que puede sufrir modificaciones en su diseño básico durante los dos primeros trimestres del curso 24/25.

84. Convivencia entre el profesorado.

Con objeto de favorecer la convivencia entre el profesorado, el Equipo Directivo y el Departamento de Actividades, fomentarán acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado de nueva incorporación, jubilaciones, despedidas, reconocimientos y, asimismo, la difusión de publicaciones, obras artísticas, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro.

La Vicedirección y el Departamento de Actividades gestionarán directamente estas actividades.

CAPÍTULO VII: SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

85. Entradas y salidas.

El centro en su edificio principal, tendrá un horario de 8:00 a 22:00 horas. En el edificio anexo de ESO el horario será de 8:00 a 15:00 horas.

La apertura de la puerta se realizará a las 8:00 horas. Las puertas se cerrarán a las 8:30 horas.

Al finalizar la jornada, las puertas se abrirán a las 14:45 h, al sonar el timbre de salida. A las 15:00 h, se cerrará el centro hasta el inicio del turno de tarde.

Protocolo de entradas y salidas del centro durante la jornada lectiva.

TURNO DE MAÑANA.

Una vez que el alumnado acceda al centro, las puertas se cerrarán (a las 8:30 h.) y no volverán a abrirse hasta la hora del recreo (11:15 h.). Durante el mismo, un/a ordenanza y un profesor o profesora permanecerán en la puerta exterior, este último hasta la salida del alumnado autorizado; el alumnado mayor de edad podrá salir presentando el D.N.I. físico. Una vez finalizado el recreo, se permitirá que dicho alumnado vuelva a ingresar en el centro. No estará permitido que un alumno o alumna mayor de edad salga acompañando a alumnado menor de edad del centro durante el recreo, aunque haya sido previamente autorizado por los tutores legales del/la menor, ya que las autorizaciones deben servir para casos de necesidad (enfermedad...) y no para salir a desayunar o a cualquier otra actividad lúdica durante el recreo.

A última hora de la mañana, las puertas se abrirán a las 14:45 h. El timbre de final de cada jornada lectiva será el que indique a los ordenanzas que deben abrir las puertas.

Durante los cambios de hora, se permitirá al alumnado mayor de edad salir del centro, pero no podrán ingresar en el mismo hasta el final del recreo. Después del recreo no se permitirá la entrada al centro al alumnado mayor de edad que abandone el mismo sin motivo justificado.

TURNO DE TARDE.

Las puertas se abrirán a las 15:45 h. y se cerrarán 15 minutos después (a las 16:00 h.), hasta la hora del recreo (18:45-19:00 h.). Durante el mismo, el alumnado mayor de edad podrá salir presentando el D.N.I. físico. Una vez finalizado el recreo, se permitirá que dicho alumnado vuelva a ingresar en el centro.

Las puertas permanecerán cerradas hasta el final de la jornada lectiva.

Se permitirá salir del centro al alumnado autorizado por la dirección del mismo (alumnado mayor de edad que curse asignaturas sueltas o alumnado autorizado por tema de transporte). El alumnado mayor de edad no autorizado que quiera abandonar el centro antes del final de la jornada deberá anotar sus datos personales (al menos, nombre y apellidos, DNI y curso), así como el motivo por el que abandona el centro.

Estas normas tienen como objetivos preservar la integridad y los derechos de los menores del turno de la tarde (ya que el centro tiene el deber de custodia de los mismos durante la jornada escolar), proteger al

alumnado y personal del centro de posibles ataques provenientes del exterior y ofrecer al alumnado una educación de calidad, difícilmente compatible con una reducción injustificada del horario lectivo.

El alumnado que se ausente del centro por motivos justificados (cita médica, citación judicial...) podrá volver a entrar en cualquier momento de la jornada lectiva.

Como excepción a la norma, para aquellas horas lectivas en las que se haga un examen y se acabe antes del final de la hora, no será necesario que todo el alumnado mayor de edad del grupo-clase se apunte en el libro de salida. Bastará con que sea acompañado a la puerta por el profesor o profesora del módulo, quien anotará en el libro que su alumnado sale del centro porque se ha terminado un examen antes de la hora.

Los grupos de ESO y, en todo caso, el alumnado menor de edad, cumplirán el horario lectivo diario en su totalidad y, si no tienen el profesor o la profesora de materia, serán atendidos, en sus aulas, por el profesorado de guardia.

86. En el edificio anexo, las puertas permanecerán cerradas toda la jornada y también durante el recreo. El horario de apertura y cierre del centro será igual que en el edificio principal diurno.

87. Recreos.

- El alumnado de la ESO y el alumnado menor de edad permanecerán en el edificio durante el recreo, en los patios exteriores, biblioteca, cafetería y porches.
- Salir del centro por parte del alumnado de ESO y menor de edad será considerado falta grave.
- El alumnado mayor de edad podrá optar por salir del centro en los recreos (según el protocolo establecido más arriba), en el horario establecido para ello, o permanecer en el patio exterior trasero, biblioteca o cafetería.
- El alumnado no permanecerá durante el recreo en las aulas, pasillos, patios interiores, escaleras, ni ninguna zona interior.
- Excepcionalmente, cuando las inclemencias climatológicas impidan la permanencia en el exterior, el alumnado podrá permanecer en los patios interiores.
- El profesorado de guardia de recreo velará especialmente porque se cumpla esta norma, de forma que la zona de entrada del centro será prioritaria para la vigilancia. El incumplimiento de esta norma será considerado conducta contraria a la convivencia.

88. Autorizaciones de salida.

La salida del centro de alumnado de enseñanza obligatoria y de menores de edad, en el transcurso de la jornada escolar y antes de la hora oficial de salida, acompañados por uno de sus tutores legales o persona debidamente autorizada, por motivos médicos o similares, irá acompañada de la correspondiente firma en el documento de autorización de salida y entrada, existente en las conserjerías del centro.

89. Puertas de aulas.

- Permanecerán cerradas cuando en ellas no haya actividad lectiva. Se cerrarán al final de la jornada y antes del recreo, por el profesor/a que la haya ocupado con anterioridad.
- Asimismo, se cerrarán cuando el alumnado vaya a desplazarse a otra dependencia.
- El profesorado será el último en salir de las aulas y cuidará de que queden en orden y se cierran, en su caso.

90. Guardias del profesorado. Las guardias de pasillo tendrán como punto de referencia la sala de profesores.

El profesorado de guardia realizará su labor siguiendo lo establecido en la normativa al respecto: Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, de Funcionamiento y Organización de los IES.

- a) El profesorado de guardia realizará su tarea con agilidad para evitar que haya grupos desatendidos.
- b) Durante el tiempo del servicio de guardia, el profesorado que ejerza esta función no puede realizar tareas de atención a padres, editoriales, reuniones, etc.
- c) Ningún grupo de alumnos/as, en los que haya algún menor de edad, deberá quedar sin control en las horas que estén sin profesor/a por ausencia de éste.
- d) En el edificio principal, cuando un alumno o alumna se encuentre mal o esté esperando a que lo recojan sus tutores legales (o persona autorizada), un miembro del servicio de guardia permanecerá con él/ella en la sala de atención al alumnado habilitada para tal efecto frente a la oficina del AMPA.
- e) El profesorado de Guardia recogerá en el preceptivo Parte de Guardia las incidencias reseñables que se produjeran y registrará las ausencias del profesorado.
- f) El profesorado de guardia del recreo velará especialmente para que los menores de edad no salgan del centro y exista buen comportamiento en el patio.

91. Información y comunicaciones.

- a) El Equipo Directivo utilizará como medios de información y comunicación los siguientes: Tablones de anuncios, Página web, Plataforma Digital PASEN, Plataforma Educativa, Programa Séneca, correo electrónico, correo ordinario, burofax y comunicaciones en casilleros.
- b) En los tablones de anuncios de las salas de profesores, se expondrán informaciones internas para el profesorado, normativa legal de interés, información de la Jefatura de Estudios, evaluaciones, guardias, servicios diversos y todo aquello que afecte a la vida del centro. En la Sala de Profesores se reservarán espacios para la información sindical y la formación del profesorado.
- c) En los tablones de los patios se colocarán calificaciones, información de las universidades, convocatorias, becas, exámenes, etc., todo ello organizado según las distintas enseñanzas. Existirá también un tablón de Jefatura de Estudios, un tablón de Orientación y un tablón de Actividades, así como tablones organizados por enseñanzas.
- d) La página web se utilizará para difundir externamente la imagen del centro, así como sus características, proyectos, actividades académicas y culturales, información de departamentos, Secretaría, etc. En el blog de biblioteca se difundirá lo relativo a este espacio cultural del centro.
- e) La Dirección del centro utilizará el correo electrónico corporativo y la mensajería del sistema Séneca como medio de comunicación con el profesorado y personal del centro. Asimismo, se utilizarán las reuniones de los distintos órganos del centro para la difusión de informaciones de interés. Las convocatorias del Claustro del Profesorado, del Consejo Escolar, ETCP y de las distintas Comisiones, se harán a través del correo electrónico.
- f) Las actas de los órganos colegiados citados en el punto anterior se subirán al repositorio documental de Séneca.
- g) El correo corporativo del profesorado será publicado en la página web del centro para cualquier consulta por parte de las familias y alumnado.
- h) Las únicas personas autorizadas para acceder al centro, además de las que componen su comunidad educativa, son las que forman parte de la Administración en cualquiera de sus vertientes, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y órganos similares, así como los usuarios que vayan a realizar consultas o trámites. El acceso de comerciales de empresas y otro personal semejante, estará siempre condicionado al permiso del Equipo Directivo.

CAPÍTULO VIII: SOBRE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

92. El profesorado que tenga que ausentarse de acuerdo con los supuestos previstos en la circular de licencias y permisos en vigor debe comunicarlo con la antelación establecida en dicha norma o, en su defecto, con suficiente antelación, mediante mensajería Séneca a la lista de direcciones del equipo directivo y apuntarse en las pizarras habilitadas a tal efecto en las salas de profesores de ambos edificios (en caso de que solo se tenga docencia o guardias en uno de los dos edificios, el/la interesado/a se apuntará solo en aquel en que se produzca la ausencia). Asimismo, dejará tarea al alumnado en las salas de guardia de la plataforma Moodle.

93. En caso de tratarse de una ausencia sobrevenida, el/la interesado/a comunicará su ausencia a la mayor brevedad mediante mensajería Séneca a la lista de direcciones del equipo directivo. Si esto no es posible, la comunicación se hará a uno de los teléfonos del centro.

94. El profesorado de guardia apuntará al profesorado ausente en los partes de guardia dispuestos a tal efecto en sendas salas de profesores, haciendo constar tanto las horas de docencia como las de guardia a las que no asisten, anotándose también cualquier otra actividad recogida en el horario regular del docente ausente.

95. El profesorado ausente deberá remitir la documentación justificativa en los plazos dispuestos en la normativa en vigor. En los casos en los que la circular permita presentar la documentación justificativa cuando se produzca la incorporación del interesado/a, este/a dispondrá de un máximo de 48 horas para enviarla.

96. Las licencias y permisos se solicitarán a través de la plataforma Séneca en el apartado «Solicitud de permisos y licencias (anexo I)» y se acompañarán de la documentación justificativa pertinente escaneada en los formatos que permite el aplicativo. Una vez realizados estos pasos, las licencias o permisos requeridos podrán ser aceptados o rechazados por la dirección del centro.

97. En el caso de las bajas y altas de Muface o Seguridad Social (enfermedad incapacitante de más de 3 días naturales de duración), se seguirá el mismo procedimiento. No obstante, el/la interesado/a deberá entregar también los originales de los partes en la secretaría del centro.

98. El profesorado del centro firmará la entrada y la salida utilizando el registro de fichajes de Séneca. El fichaje de entrada deberá realizarse en una horquilla flexible que abarca unos minutos antes de la hora de inicio de la jornada laboral del/la docente. En caso de olvido, se podrá realizar el fichaje una vez empezada la primera hora lectiva de dicho/a docente. De no ser así, deberá ponerse una incidencia por “olvido de fichaje”. Por lo que respecta al fichaje de salida, éste siempre tiene que hacerse a la hora de fin de la jornada laboral o unos minutos después, ya que fichar antes supondría un reconocimiento de incumplimiento del horario.

CAPÍTULO IX: SOBRE LOS PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL CENTRO: PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA, TALLERES EXTRAESCOLARES DEL PLAN DE FAMILIA, PROYECTO TIC, ESCUELA 2.0, PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO-9001-2008, PLAN DE EFQM, PLAN DE IGUALDAD, COORDINACIÓN DE LA FCT, PROYECTO BILINGÜE DE INGLÉS, PROYECTOS ERASMUS+.

98. Las programaciones de los Planes y Proyectos estratégicos que el centro desarrolla se incluyen, como Anexos, en el Proyecto Educativo, de forma que puedan actualizarse en función de las necesidades sin que haya que modificar dicho Proyecto. Anualmente, se establecerá la planificación del trabajo en estos Planes y Proyectos.

a) Sobre el Plan de Lectura y Biblioteca.

En las Bibliotecas están integrados los fondos bibliográficos y los fondos audiovisuales del centro.

Habrà un/a responsable de la biblioteca, que coordinará el Plan Lector y de Biblioteca, dependiendo funcionalmente de la Dirección del centro. Además, existirá un Equipo de Trabajo de Biblioteca cuyos miembros realizarán los trabajos de catalogación de libros y material audiovisual, control general de préstamos, ordenación de fondos, actividades de dinamización de la bibliotecas, así como otras funciones que se establezcan.

El reglamento específico, que incluirá el sistema de préstamos, acceso a Internet, funcionamiento de las salas y dependencias, etc., figurará en lugar visible de las Bibliotecas y será de obligado cumplimiento para todos.

Dicho reglamento formará parte del Plan Lector y de Biblioteca, que, a su vez, es un Anexo del Proyecto Educativo.

El profesorado miembro del equipo de biblioteca seguirán las pautas que el/la responsable de biblioteca establezca en relación con los préstamos de ejemplares, catalogación de fondos y demás labores relacionadas con el funcionamiento de las bibliotecas del centro.

La Biblioteca no debe usarse como zona de corrección de conductas negativas por los alumnos, salvo para la realización de actividades puntuales organizadas y planificadas por la Jefatura de Estudios. Tampoco podrá ser utilizada para atención a las familias.

En la Biblioteca no podrá haber grupos de alumnos/as sin profesor, porque se haya producido alguna ausencia, salvo que sea acompañado por un profesor/a del Servicio de Guardia (se priorizarán las enseñanzas postobligatorias a tal fin).

El alumnado deberá cuidar al máximo el mobiliario de la Biblioteca, siendo el profesorado que los acompaña los responsables de que esto se cumpla.

b) Sobre los Talleres Extraescolares del Plan de Familia: no se encuentran operativos para el presente curso escolar.

c) Sobre el Proyecto TIC, Escuela 2.0.

Existirá un Coordinador del Proyecto.

El profesorado que desee participar en el mismo lo manifestará a la Dirección del Centro a principios de cada curso, para ser incluidos en el Programa Séneca, con vistas a la certificación de dicha participación.

La participación del profesorado en el Proyecto conlleva el uso de las TIC en su práctica docente diaria, la colaboración en aspectos del desarrollo de las TIC con la persona que ejerza la Coordinación y la realización de la oportuna formación del profesorado.

d) Sobre el Proyecto de Certificación de Calidad, ISO 9001-2008.

Este Proyecto afecta a las enseñanzas de Formación Profesional, dentro de la Familia de Imagen y Sonido. Habrá un Coordinador/a del Proyecto. Todo el profesorado del Departamento de Imagen y Sonido forma parte del mismo como Equipo de Trabajo y deberá seguir los protocolos y usar la documentación vigente de su SGC (Sistema de Gestión de Calidad).

e) Sobre el Plan de EFQM.

El Equipo Directivo del Centro y los profesores que lo deseen forman parte del Plan de EFQM por el que se autoevalúan los aspectos organizativos del centro y se plantean medidas de mejora al respecto. La Coordinación de la EFQM corresponde a la Dirección del centro. El Equipo de evaluación del centro elaborará la Memoria de Autoevaluación que servirá para analizar la evolución de las propuestas de mejora del curso anterior y las propuestas para el siguiente

f) Sobre el Plan de Igualdad.

Habrà en el centro una persona que coordine el Plan de Igualdad y se encargue de promover actividades para lograr una igualdad efectiva entre hombres y mujeres, como la normativa determina.

Esta persona trabajará coordinadamente con la persona que forme parte del Consejo Escolar del centro y se encargue de fomentar la igualdad.

g) Sobre la Coordinación de la FCT.

Dado el alto número del profesorado integrante del Departamento de Imagen y Sonido, habrá una persona que coordinará el desarrollo de la FCT, para un mejor funcionamiento de ésta.

Esta persona funcionará dependiendo directamente de la Jefatura de Estudios responsable de los Ciclos Formativos y en relación directa con la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Imagen y Sonido y la Vicedirección. Se encargará de coordinar todo el proceso de FCT con los tutores y tutoras de los grupos terminales.

h) Sobre el proyecto bilingüe de Inglés.

El Proyecto Bilingüe de Inglés es uno de los planes estratégicos que el centro desarrolla.

Su planificación se realizará por el Equipo Directivo conjuntamente con la persona que lleve a cabo la Coordinación del Proyecto.

Esta planificación se incluirá como Anexo en el Proyecto Educativo y se actualizará anualmente en lo que se refiere a propuestas de mejora y a actividades.

i) Sobre los proyectos Erasmus+:

Los proyectos Erasmus+ se inscriben dentro de la convocatoria del programa Erasmus+ 2021-2027 aprobada por la Comisión Europea. El centro cuenta con cuatro acreditaciones Erasmus: escolar, adultos, ciclos formativos de grado medio y ciclos formativos de grado superior. En los plazos que indique el Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), se presentarán proyectos para las cuatro acreditaciones que garanticen la financiación continua de las actividades Erasmus hasta 2027.

Asimismo, se constituye la comisión Erasmus del centro con los siguientes miembros:

- El coordinador o coordinadora Erasmus del centro
- Un miembro del equipo directivo
- Una o dos personas que impartan docencia en enseñanza escolar (secundaria obligatoria y bachillerato diurno)
- Una persona que imparta docencia en enseñanza de adultos
- Una o dos personas que impartan docencia en ciclos formativos

La comisión Erasmus se reunirá semanalmente en horario regular. La asignación horaria constará como coordinación y funcionamiento. La comisión tendrá, además, las siguientes funciones:

- informar puntualmente del estado de cada proyecto;
- planificar tareas y llevarlas a cabo con la temporalización que se concrete;
- tomar acuerdos en torno al desarrollo de los proyectos Erasmus+;
- cerciorarse de la documentación necesaria que se debe generar o archivar.

j) Sobre la preparación de los cambios necesarios para la entrada en vigor de la nueva ordenación de la FP:

Se establecerá un grupo de trabajo formado por la Vicedirección del centro, la Jefatura de Estudios de FP y Adultos, el Coordinador de Área de FP y Jefe de Departamento de Imagen y Sonido, la Coordinación de FFEOE y la Jefatura del departamento de FOL. Dicho grupo de trabajo tendrá una hora no lectiva semanal para dedicarse al estudio de normativa y el diseño de los diversos proyectos de FP Dual que deberá implantar el centro en los próximos cursos.

99. Se podrán adjudicar guardias específicas a las personas que colaboren en los Equipos de Trabajo de los Planes y Proyectos o a los Coordinadores y Coordinadoras de los mismos si no tuvieran horas lectivas de dedicación a esa tarea.

100. Las personas que ejerzan la Coordinación de los Planes y Proyectos aquí señalados dependen funcionalmente de la Dirección del Centro, quien delega esta función en el/la Delegado/a de Innovación Educativa, que será preferentemente la persona que ejerza la jefatura del DACE. Esta figura se encargará de la coordinación de las actividades realizadas por los diferentes planes y programas del centro para que estas buenas prácticas tengan su transferencia a las aulas, en conexión con la jefatura del FEIE. Para favorecer esta coordinación, se reservará en el horario del profesorado implicado 1 hora dedicada a reuniones de coordinación. Las funciones de los coordinadores y coordinadoras de los diferentes planes y proyectos educativos del centro se ajustarán a la normativa pertinente. Los Coordinadores/as de los Planes y Proyectos elaborarán a principios de curso un plan de actuación anual, que será revisado y valorado en dos ocasiones durante el curso: mes de febrero y mes de junio.

CAPÍTULO X: SOBRE LA EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR AL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

101. El Decreto 327/2010 establece, en su artículo 28, dedicado a la Autoevaluación, lo siguiente:

Como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar. La Memoria debe contar con las aportaciones del Claustro de Profesores e incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- c) Cualquier otro contenido que determine la normativa.

El proceso de autoevaluación conllevará la participación del centro en el procedimiento reglado conocido como EFQM.

102. Para realizar la Memoria de Autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por:

- a) La Dirección del centro, que presidirá el Equipo.
- b) La Vicedirección del centro.
- c) El secretario/a del centro, que será el secretario del Equipo.
- d) La Jefatura de Estudios de diurno y la Jefatura de Estudios de Adultos del centro.
- e) La Jefatura del Departamento de Formación y Evaluación del centro.
- f) La Jefatura del Departamento de Orientación.
- g) Un miembro del profesorado de los que forman parte del Consejo Escolar.
- h) Un representante de las familias de los que forman parte del Consejo Escolar.
- i) Un representante del alumnado de los que forman parte del Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar (profesor/a, padre, madre y alumno/a) serán aquellos miembros que formen parte de la Comisión Permanente del citado órgano.

En el caso de la Evaluación, la Jefatura de Estudios del centro velará para que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor, tanto externa como interna del centro, así como para que se informe a las familias y al alumnado de sus derechos en lo que se refiere a las garantías procedimentales de la evaluación. Esta información se refiere tanto a los criterios de evaluación, instrumentos o herramientas de evaluación, en su caso, con respecto a las distintas materias, ámbitos, módulos que se imparten, como a lo referente a las revisiones de calificaciones del alumnado en las evaluaciones ordinarias para ESO, como extraordinarias para Bachillerato o Ciclos formativos.

CAPÍTULO XI: SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

103. En el centro existirá un Coordinador/a de Autoprotección. Dicho Coordinador/a dedicará a este cometido las horas complementarias de horario regular semanal que la normativa establece.

104. El Coordinador/a de Autoprotección tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Autoprotección.
- b) Coordinar la realización de los simulacros anuales de evacuación.
- c) Proponer medidas de mejora en el centro en función de los resultados de dichos simulacros.
- d) Informar a la comunidad educativa de lo referente a la autoprotección.
- e) Mantener actualizados y acorde con la normativa los elementos de seguridad del centro (alarmas, extintores, etc.)
- f) Cumplimentar en Séneca toda la información relativa al Plan.
- g) Cualquier otra función que le asigne la normativa al respecto.

105. El Plan de Autoprotección se añade como Anexo a este documento. Se actualizará anualmente en función de los resultados de los simulacros y demás contingencias que el Coordinador/a de Autoprotección determine.

106. El Coordinador/a de Autoprotección depende funcionalmente del Secretario del centro, a quien deberá dar cuenta de sus actuaciones.

CAPÍTULO XII: ACTUACIONES EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR O TRABAJADORA DEL CENTRO EN ACTIVO, ASÍ COMO DE UN ALUMNO O ALUMNA DEL CENTRO.

En el caso de producirse el fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa del IES durante el curso escolar y en situación de servicio activo, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones de reconocimiento, homenaje y memoria, siempre con el debido respeto hacia la voluntad de la familia y en coordinación con la Dirección del centro:

1. Acto de recuerdo:

En los días inmediatamente posteriores al fallecimiento, se guardará un **minuto de silencio** en el centro, preferentemente en el primer recreo de los turnos de diurno y de tarde o momento adecuado, previa comunicación al alumnado y personal del IES. Este acto se realizará en un ambiente de respeto y recogimiento, pudiendo acompañarse, si se estima oportuno, de unas breves palabras de recuerdo por parte del equipo directivo o de la persona responsable de convivencia.

2. Acto de homenaje:

El centro enviará una **corona o ramo de flores** en nombre de toda la comunidad educativa, en señal de duelo y aprecio.

Asimismo, se dispondrá un **libro o mural de condolencias** en un lugar visible del centro, para que alumnado, profesorado y personal puedan dejar mensajes de recuerdo y apoyo a la familia. Dichos mensajes se harán llegar posteriormente a los familiares, si así lo autorizan.

3. Acto de memoria:

En coordinación con el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, el centro podrá colocar una **placa o elemento conmemorativo** en un lugar significativo del IES, como reconocimiento permanente a la persona fallecida y a su aportación a la vida educativa del centro.

Este acto se podrá realizar en una fecha señalada, preferiblemente coincidiendo con el aniversario del fallecimiento o con el final del curso escolar.

4. Otras consideraciones:

- Todas las actuaciones se realizarán desde el respeto, la sobriedad y la sensibilidad hacia la familia.
- La Dirección del centro velará por que se mantenga el carácter educativo y humano de estos actos, evitando su politización o cualquier uso inadecuado de los mismos.
- En caso de que la familia exprese su deseo de privacidad, el centro adaptará o suspenderá los actos públicos conforme a su voluntad.

ANEXO: PROTOCOLO DE USO DEL AULA DE REFLEXIÓN DEL EDIFICIO ANEXO

1. El Aula de Reflexión será de aplicación para todo el alumnado de 1º y 2º de la ESO y estará ubicada en el aula 007 del edificio anexo.
2. Estará a cargo del profesorado de guardia de dicho edificio, encargándose de la misma cada hora uno/a de los profesores/as de guardia de manera que vayan rotando cada semana.
3. El Aula permanecerá cerrada y sólo será abierta por el profesorado de guardia cuando un alumno o alumna sea expulsado a la misma.
4. En aquellas horas en las que todo el profesorado de guardia disponible sea necesario para cubrir las ausencias del profesorado de dicho edificio el aula permanecerá cerrada y si algún alumno/a es enviado a la misma, será reincorporado a su clase correspondiente por parte del miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia en ese momento.
5. Para enviar a un alumno/a a dicha Aula de Reflexión, el profesor/a correspondiente deberá obligatoriamente cumplimentar un parte de incidencia que justifique detalladamente los comportamientos que justifican dicha acción así como asignar a dicho alumno/a una tarea correspondiente a su asignatura para que la realice durante esa hora. El delegado/a de clase o cualquier otro compañero/a designado AVISARÁ A UN PROFESOR/A DE GUARDIA para que vaya al aula a recoger al alumno/a expulsado/a y lo acompañe al Aula de reflexión.
6. Al llegar al Aula de Reflexión, el alumno/a dará sus datos al profesor/a encargado de la misma, que los trasladará al parte digital de dicha aula. Durante el tiempo restante de dicha hora, el alumno/a realizará la tarea que le haya encomendado su profesor/a.
7. Al terminar la hora de clase, el alumno/a se reincorporará a clase, entregando el trabajo al profesor/a de la asignatura.
8. Para que todo esto sea compatible con el derecho que tiene el alumnado a asistir a clase y no perder contenidos en las distintas materias, así como para que el funcionamiento del Aula de Reflexión sea óptimo y su uso no se trivialice, se tendrá en cuenta que:
 - a) Un alumno/a no puede ser enviado más de una hora diaria a dicha Aula
 - b) No puede enviarse más de un alumno/a del mismo grupo en la misma hora de clase.
 - c) Un alumno/a no podrá enviarse más de 3 horas en el mismo mes en una misma asignatura, pues se entiende que esta es una medida puntual y excepcional.
 - d) El número máximo de alumnado que puede atenderse en dicha Aula será de 12 personas (una por cada grupo del edificio anexo).
9. Para controlar las restricciones del punto 7, en dicha Aula de Reflexión existirá un parte digital mensual de incidencias en donde el profesor/a encargado en cada hora cumplimentará el día en el que cada alumno/a asiste a esta Aula, el grupo y la asignatura a la que pertenece, así como el incidente que ha provocado su expulsión del aula ordinaria. Dicho parte será revisado semanalmente por el Equipo Directivo para comprobar la correcta aplicación del funcionamiento de la misma.

DISPOSICIONES FINALES

1. El presente ROF queda aprobado en el Consejo Escolar de centro celebrado el 12 de noviembre de 2025.
2. El presente ROF entra en vigor el día 13 de noviembre de 2025.
3. El Equipo Directivo velará porque el ROF se difunda a todos los sectores de la comunidad educativa.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

1. Quedan derogados todos los ROF anteriores.
2. Quedan derogadas todas las normas internas que se opongan a lo prescrito en el presente ROF.