

Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

Curso 2025/2026



Índice de contenidos

A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	3
Participación del alumnado.....	3
Participación del profesorado.....	5
Participación de las familias.....	6
Participación del personal de administración y servicios.....	8
B. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	9
Transparencia en los procesos de escolarización.....	9
Rigor en la evaluación del alumnado.....	10
Funciones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado.....	14
Autoevaluación anual y memoria de evaluación.....	14
C. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.....	15
Organización de espacios e instalaciones.....	15
Recursos materiales del Centro.....	15
Uso de la biblioteca escolar.....	16
Uso de aulas específicas.....	16
Normas de acceso y uso de vehículos de movilidad personal.....	17
Regulación de la flexibilidad horaria, actividades y modalidad telemática.....	18
D. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	20
Servicio de Guardia y Vigilancia del Profesorado.....	22
E. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	23
F. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.....	25
G. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.....	27
H. El plan de autoprotección del instituto.....	28
I. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado..	30
J. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	31

El presente **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** del instituto establece los principios, normas y procedimientos que rigen la organización, participación y funcionamiento del centro. En él se detallan los derechos y responsabilidades de cada sector de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, promoviendo un entorno seguro, inclusivo y comprometido con el desarrollo académico y personal del alumnado. Este reglamento se fundamenta en la normativa educativa vigente, incluyendo el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, y otras disposiciones específicas que orientan la gestión educativa y organizativa de los centros públicos.

El ROF busca no solo garantizar el cumplimiento de los deberes de cada miembro de la comunidad educativa, sino también fomentar una cultura de convivencia, responsabilidad y colaboración. A través de los cauces de participación recogidos en el reglamento, se favorece el diálogo entre los distintos sectores de la comunidad educativa, asegurando que las decisiones y acciones del centro respondan a un modelo educativo de calidad y accesible para todos y todas.

Este documento constituye una guía esencial para el adecuado funcionamiento del centro y será objeto de revisión periódica, permitiendo incorporar mejoras que respondan a las necesidades de la comunidad escolar y a los cambios en la normativa.

A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

Participación del alumnado

En el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se detallan los cauces de participación del alumnado en la vida escolar y en los órganos de gobierno del centro. En particular, el Capítulo II del Título I, que abarca los artículos 5 al 8, establece de manera explícita los derechos y deberes del alumnado para participar en el funcionamiento del instituto. A través de estas disposiciones, el decreto garantiza que los estudiantes puedan ejercer una participación activa y significativa en aspectos organizativos, académicos y de convivencia del centro educativo, promoviendo así su implicación en la comunidad escolar y el desarrollo de una educación participativa y democrática.

En concreto, los cauces de participación del alumnado incluyen:

1. **Participación en el funcionamiento y la vida del instituto:** el alumnado tiene el derecho y el deber de formar parte activa en el día a día del centro.

2. **Consejo Escolar del centro:** los estudiantes cuentan con representantes en el Consejo Escolar, donde pueden expresar sus opiniones y colaborar en la toma de decisiones importantes para el instituto.
3. **Juntas de Delegados y Delegadas del Alumnado:** cada clase elige a sus delegados y subdelegados, quienes forman la Junta de Delegados, encargada de transmitir al equipo directivo y al profesorado las inquietudes y propuestas del alumnado. Además, la Junta de Delegados elige al delegado o delegada del centro.
4. **Consejos Escolares Municipales y Provinciales, y Consejo Escolar de Andalucía:** los estudiantes pueden también participar en estos consejos más amplios, lo que les permite influir en decisiones que afectan a varios centros o a la educación en su región.
5. **Asociaciones del Alumnado:** el alumnado tiene derecho a asociarse en organizaciones que expresen sus opiniones, colaboren en la labor educativa del centro y promuevan la participación en los órganos colegiados. Estas asociaciones también pueden realizar actividades culturales, deportivas y cooperativas, así como recibir información sobre el funcionamiento y actividades del instituto.

Estos cauces garantizan que el alumnado tenga voz en la organización y mejora del centro, fomentando su sentido de responsabilidad y pertenencia a la comunidad educativa.

Protocolo para el Ejercicio del Derecho de Inasistencia Colectiva del Alumnado

El presente protocolo regula el procedimiento para el ejercicio del derecho de inasistencia colectiva a clase (huelga estudiantil), de conformidad con el Decreto 327/2010.

1. Titularidad y Condiciones Legales

1. **Titulares del Derecho:** El derecho a que la inasistencia colectiva no sea sancionada corresponde exclusivamente al **alumnado matriculado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria (3º ESO) en adelante.**
2. **Inasistencia No Amparada:** La inasistencia colectiva del alumnado de 1º y 2º de ESO será considerada **falta injustificada.**
3. **Prohibición de Autorización Paterna:** El centro **no exigirá** la autorización previa de los padres, madres o tutores legales.

2. Procedimiento de Comunicación al Centro

Para que la inasistencia colectiva sea considerada como ejercicio de un derecho legítimo, el procedimiento se divide en dos fases:

- **2.1. Comunicación Formal y Limitación de Convocatorias:**
 - **Responsable:** El escrito de convocatoria debe ser presentado por los **órganos de**

representación del alumnado del centro (preferentemente por la Junta de Delegados).

- **Decisión Colectiva y Límite Trimestral:** A efectos de este protocolo, la inasistencia se ampara en una decisión colectiva cuando es **aprobada y canalizada** a través de la **Junta de Delegados**. Dado que el derecho de reunión del alumnado en horario lectivo sólo puede ejercerse un máximo de **tres veces por trimestre** (Art. 30.1 del Decreto 327/2010), el número de inasistencias colectivas amparadas por este derecho se limita a un **máximo de tres por trimestre**.
- **Plazo:** La comunicación se registrará en la Secretaría del centro con una antelación mínima de **dos (2) días hábiles**.
- **2.2. Declaración de Participación (Modelo de Centro):**
 - El centro dispondrá de un **modelo de documento** específico donde el alumnado titular del derecho deberá **informar de su intención de participar** en la inasistencia colectiva.
 - Este documento, firmado por el alumnado, se presentará en la **Secretaría del centro**.

3. Actuación del Centro y Gestión de las Ausencias

1. **Mantenimiento de la Actividad y Grupos No Participantes:** El centro tiene la obligación de garantizar la **actividad lectiva con total normalidad**. El profesorado deberá impartir clase al alumnado que asista, ya sea porque su grupo decida **no secundar la medida** o porque, a título individual, el alumno no se haya adherido.
2. **Opción de Asistencia y Permanencia:**
 - La comunicación de la decisión de inasistencia se entenderá como un ejercicio del derecho para la **jornada escolar completa**.
 - Una vez comunicada la adhesión, **el alumnado que secunde la medida no podrá asistir ni reingresar** al centro durante el periodo declarado.
 - El centro **cesa su obligación de guarda y custodia** (*in loco parentis*) sobre el alumnado que no asiste.
3. **Consecuencias Académicas:** La inasistencia legítima **no puede ser objeto de sanción disciplinaria ni de penalización académica**. Si había una prueba programada, el alumnado que secunde la medida tiene derecho a una **nueva fecha de realización** sin penalización.

Participación del profesorado

En el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se especifican los cauces de participación del profesorado en la vida y gestión del centro educativo. Estos aspectos se recogen en el Capítulo Único del Título II, particularmente en los artículos 9 al 11, donde se detallan las funciones, derechos y deberes del profesorado en relación con el proceso

educativo, así como su derecho a intervenir en los órganos colegiados del instituto, como el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar. A través de estas disposiciones, el decreto garantiza una participación activa del profesorado en la toma de decisiones, en la organización pedagógica y en la planificación de los proyectos del centro, consolidando así su papel esencial en la construcción de un entorno educativo de calidad y en el desarrollo del Plan de Centro.

En concreto, los cauces de participación del profesorado incluyen:

1. **Participación en el Claustro de Profesorado:** el Claustro, compuesto por todos los docentes del centro, es el órgano responsable de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos educativos y organizativos, así como de formular propuestas para el proyecto educativo y evaluar su implementación. El profesorado tiene, por tanto, una influencia directa en la orientación pedagógica del instituto.
2. **Consejo Escolar del centro:** el profesorado también cuenta con representantes en el Consejo Escolar, donde participa en la toma de decisiones que afectan a toda la comunidad educativa, incluyendo aspectos como la aprobación del Plan de Centro, las normas de convivencia y las actividades extraescolares.
3. **Participación en los Departamentos de Coordinación Didáctica:** cada docente es parte de un departamento en función de su especialidad, lo que les permite colaborar en la planificación de las enseñanzas, la coordinación curricular y la organización de las actividades educativas específicas de su área, así como en la evaluación de los resultados y procesos.
4. **Grupos de trabajo:** el profesorado puede integrarse en grupos de trabajo designados para el desarrollo de proyectos educativos específicos, como planes de convivencia, proyectos de innovación educativa o programas de atención a la diversidad.
5. **Desarrollo del Plan de Centro:** los docentes participan en la formulación y revisión del Plan de Centro, contribuyendo así a definir las normas y objetivos que regulan el día a día del centro.

Estos cauces aseguran que el profesorado pueda intervenir activamente en los aspectos pedagógicos, organizativos y administrativos del centro, fortaleciendo su papel fundamental en el desarrollo educativo y en la mejora continua del instituto.

Participación de las familias

En el Decreto 327/2010, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se especifican los cauces de participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, así como en la vida y gestión del centro. Estos aspectos se encuentran recogidos en el Capítulo Único del Título III, particularmente en los artículos 12 al 14, donde se detallan los derechos de las familias para intervenir en el Consejo Escolar, las asociaciones de madres y padres, y en los compromisos educativos y de convivencia. A través de estas disposiciones, el decreto busca fortalecer la colaboración entre el centro

educativo y las familias, promoviendo una participación activa que favorezca el desarrollo educativo y personal del alumnado.

En concreto, los cauces de participación de las familias incluyen:

- **Consejo Escolar del centro:** las familias tienen representación en el Consejo Escolar, donde participan en decisiones importantes sobre el funcionamiento del instituto, tales como la aprobación del Plan de Centro, las normas de convivencia y las actividades extraescolares. Esto asegura que sus opiniones y perspectivas influyan en la gestión del centro.
- **Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado (AMPA):** las familias pueden asociarse y formar parte de una AMPA, lo que les permite organizar y colaborar en actividades que complementen la educación de sus hijos e hijas, promover su participación en los órganos colegiados y realizar actividades culturales, deportivas y sociales en el centro. Las AMPA también pueden ser informadas sobre el funcionamiento y las evaluaciones del instituto, contribuyendo a mejorar el ambiente escolar.
- **Compromisos educativos y de convivencia:** las familias tienen la posibilidad de firmar compromisos educativos y de convivencia con el centro. Estos compromisos promueven la cooperación entre el profesorado y las familias en el acompañamiento educativo y en la gestión de la convivencia escolar, especialmente en casos de estudiantes que requieran apoyo específico en su comportamiento o rendimiento académico.
- **Comunicación e información:** el decreto establece el derecho de las familias a ser informadas de manera periódica y puntual sobre la evolución académica de sus hijos e hijas, incluyendo los criterios de evaluación, las faltas de asistencia, las normas de convivencia y el Plan de Centro. Esta comunicación facilita la implicación de las familias en el seguimiento educativo y en el apoyo a los objetivos del centro.
 - Las entrevistas con los **tutores**, así como con el profesorado o el equipo directivo, deben concertarse con cita previa. Para contactar con los tutores, las familias podrán utilizar **preferentemente la plataforma Séneca**, ya sea mediante la **mensajería** de Séneca o a través de la **gestión de citas** de tutoría para los tutores que la tenga habilitada. Adicionalmente, podrán solicitar cita utilizando otros medios habituales, como la agenda del alumnado, llamando al centro telefónicamente (**956 12 89 03**) o a través del correo electrónico oficial del centro (**11006681.edu@juntadeandalucia.es**). No obstante, la **vía recomendada es contactar mediante la mensajería de Séneca con el tutor o tutora**.
 - Para solicitar una cita con el **profesorado o el equipo directivo**, las familias deberán hacerlo preferentemente **a través de los tutores**, o bien **telefónicamente** o con el **correo electrónico** anterior del centro. También podrán utilizar la **gestión de citas de Séneca** en los casos en que el profesorado o el equipo directivo tengan esta opción habilitada.
 - Según la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma **presencial** en el centro. No obstante, solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para garantizar una

adecuada atención, **se podrá realizar la tutoría de forma telemática** en el horario establecido.

- **Participación en actividades y en la vida del centro:** las familias tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro para actividades de interés común y a participar en eventos y reuniones organizadas por el instituto, fomentando así su conexión y participación activa en el ambiente escolar.

Estos cauces permiten que las familias no solo se mantengan informadas, sino que participen activamente en el proceso educativo y en el desarrollo de un entorno escolar de calidad, contribuyendo de forma conjunta al éxito educativo del alumnado.

Participación del personal de administración y servicios

En el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se contemplan los cauces de participación del Personal de Administración y Servicios y del Personal de Atención Educativa Complementaria en la vida del centro. En el **Capítulo Único del Título IV**, específicamente en el **artículo 15**, se establecen sus derechos y obligaciones, incluyendo su derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes de estos sectores. Asimismo, el decreto garantiza que este personal pueda contribuir a la organización y funcionamiento del instituto, colaborando en la creación de un entorno escolar adecuado y en la consecución de los objetivos recogidos en el Plan de Centro. A través de estas disposiciones, se refuerza su papel como parte fundamental de la comunidad educativa.

En concreto, los cauces de participación del Personal de Administración y Servicios incluyen:

1. **Consejo Escolar del centro:** el Personal de Administración y Servicios cuenta con un representante en el Consejo Escolar, donde puede expresar sus opiniones y participar en la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento general del instituto. Esto garantiza que su voz esté presente en aspectos organizativos y en la mejora de las condiciones laborales y educativas del centro.
2. **Colaboración en la organización y gestión del instituto:** este personal desempeña funciones clave en la organización de espacios, en la gestión de recursos materiales y en la supervisión de las instalaciones del centro, contribuyendo a la creación de un entorno adecuado para el desarrollo de las actividades escolares. Su participación es fundamental para garantizar el buen uso y la conservación de los recursos del instituto.
3. **Derecho a recibir formación específica:** el decreto establece el derecho de este personal a participar en planes de formación establecidos por la Administración de la Junta de Andalucía y diseñados específicamente para su rol, los cuales incluyen aspectos organizativos del sistema educativo y su participación en la vida del centro. Esta formación les permite actualizar sus competencias y mejorar su contribución al ambiente educativo.
4. **Comunicación y colaboración con otros sectores:** en su papel de apoyo administrativo y de atención educativa complementaria, este personal interactúa y colabora estrechamente con el

profesorado, la dirección y otros miembros de la comunidad educativa, contribuyendo al funcionamiento fluido y al logro de los objetivos del Plan de Centro.

Estos cauces de participación aseguran que el Personal de Administración y Servicios pueda contribuir de manera significativa a la gestión y organización del instituto, consolidando su rol en la comunidad educativa y favoreciendo el desarrollo de un centro eficiente, seguro y adecuado para el aprendizaje.

B. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado

Para asegurar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en el instituto, especialmente en procesos críticos como la escolarización y la evaluación del alumnado, se adoptarán los siguientes criterios y procedimientos:

Transparencia en los procesos de escolarización

En el proceso de admisión y escolarización, el instituto adoptará criterios y procedimientos que promuevan la equidad y la transparencia. Estos criterios serán comunicados a toda la comunidad educativa, permitiendo que todas las familias puedan conocer los requisitos y el procedimiento para acceder al centro. Para ello:

- **Criterios de Admisión:** Los criterios de admisión se aplicarán de acuerdo con la normativa vigente, respetando principios de igualdad de oportunidades y acceso justo. Aspectos como la proximidad al centro, la situación de hermanos en el instituto y la renta familiar serán considerados conforme a las normas establecidas.
- **Publicación de Información:** La información sobre los procesos de escolarización, incluidos los criterios y fechas, será publicada en el tablón de anuncios del instituto y en su página web, garantizando así la accesibilidad de la información para todas las familias.
- **Procedimiento de Reclamaciones:** Las familias tendrán acceso a un procedimiento formal de reclamación en caso de desacuerdo con el proceso de escolarización, asegurando una resolución transparente y justa de cualquier conflicto.

Rigor en la evaluación del alumnado

El centro garantizará que la evaluación del alumnado se realice de manera objetiva y justa. Siguiendo las disposiciones del Decreto 327/2010, el alumnado tendrá derecho a una evaluación basada en criterios claros, medibles y relacionados con su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A tal fin:

- **Comunicación de los Criterios de Evaluación:** Los criterios de evaluación serán comunicados de forma clara y accesible al alumnado y a sus familias al inicio de cada curso. El Claustro de Profesorado y los departamentos de coordinación docente serán responsables de definir y aplicar estos criterios, asegurando su alineación con el currículo y los objetivos educativos del centro.
- **Procedimientos de Revisión de Evaluaciones:** Se establecerá un procedimiento de revisión de las evaluaciones que permitirá al alumnado y a sus familias solicitar aclaraciones o revisiones de las calificaciones, promoviendo la transparencia en el proceso evaluador.

Procedimiento de Revisión y Reclamación de las Calificaciones, la Promoción y la Titulación

Para garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y la transparencia en el proceso evaluador, se establece el siguiente procedimiento estructurado en dos instancias: la **Revisión** ante el propio Centro y la **Reclamación** ante la Delegación Territorial.

1. Información y Aclaraciones Previas

- **Publicidad de Criterios:** Al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado y a sus familias o representantes legales sobre los **criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación** de cada materia o ámbito, incluidas las materias pendientes. Esta información deberá ser accesible en el Proyecto Educativo del Centro.
- **Solicitud de Aclaraciones:** El alumnado (si es mayor de edad) o sus representantes legales podrán solicitar al profesorado, a la persona que ejerza la tutoría, o al equipo directivo **aclaraciones** sobre la información recibida acerca del proceso de aprendizaje, los resultados y las decisiones adoptadas. Este trámite es previo y no requiere solicitud formal por escrito para la **visualización de pruebas**.

2. Procedimiento de Revisión (1ª Instancia: Ante el Centro)

La revisión se inicia cuando persiste el desacuerdo tras las aclaraciones verbales y se presenta una solicitud formal.

2.1. Plazo y Forma de Presentación

- **Plazo:** Dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la calificación final, la decisión de promoción, o la decisión de titulación.

- **Presentación:** La solicitud de revisión se presentará **por escrito** ante la Secretaría/Dirección del centro y debe contener las **alegaciones que justifiquen la disconformidad**.

La solicitud de revisión, dirigida a la **Dirección/Secretaría del Centro**, debe incluir claramente los siguientes elementos, conforme a la normativa de aplicación y al procedimiento detallado en la guía de garantías procedimentales:

1. Identificación del Solicitante y Representación

- **Nombre y Apellidos** del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente (padre, madre o tutor legal).
- **Identificación Personal:** DNI/NIE/Pasaporte del solicitante (o representante).

2. Identificación de la Decisión Objeto de Revisión

- **Acto que se Recurre:** Indicar claramente que se trata de una solicitud de **revisión de la calificación final o la decisión de promoción/titulación**.
- **Materia/Ámbito/Módulo:** Especificar el nombre completo de la materia, ámbito o módulo, y el curso correspondiente, cuya calificación final se recurre.

3. Motivación de la Disconformidad

- **Alegaciones (Hechos y Razones):** Se debe incluir la **justificación debidamente motivada** que concrete, con claridad, la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.
Nota: Las alegaciones deben centrarse en el **rigor y la transparencia** del proceso, refiriéndose a posibles incorrecciones en:
 - La aplicación de los **criterios de evaluación**.
 - La adecuación de los **procedimientos e instrumentos de evaluación** a lo establecido en la Programación Didáctica y el Proyecto Educativo.
 - La correcta aplicación de los criterios de **calificación, promoción o titulación**.
- **Petición Concreta:** Indicar la petición clara y precisa que se solicita (ej. modificación de la calificación de [materia] a [calificación], o revisión de la decisión de promoción/titulación).

2.2. Tramitación y Decisión sobre Calificaciones

1. **Recepción:** La Jefatura de Estudios trasladará la solicitud a la Jefatura del Departamento de Coordinación Didáctica responsable de la materia/ámbito.
2. **Análisis por el Departamento:** El profesorado del Departamento (excluyendo al profesor cuya calificación se revisa para garantizar la objetividad, en aplicación de la Ley 40/2015) contrastará:
 - La adecuación de los **procedimientos e instrumentos de evaluación** aplicados con los establecidos en la Programación Didáctica y el Proyecto Educativo.

- La **correcta aplicación** de los criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación.
 - El cumplimiento de la **normativa vigente** para la evaluación.
3. **Elaboración de Informe:** El Departamento emitirá un informe motivado con la decisión de **ratificación o modificación** de la calificación.

2.3. Tramitación y Decisión sobre Promoción o Titulación

1. **Reunión del Equipo Docente:** La Jefatura de Estudios convocará una **sesión extraordinaria del Equipo Docente** para revisar el proceso de adopción de la decisión, a la vista de las alegaciones presentadas.
2. **Decisión Colegiada:** El Equipo Docente valorará la posibilidad de revisar los acuerdos y tomará la decisión de **ratificación o modificación**, razonada conforme a los criterios de promoción o titulación del Proyecto Educativo.

2.4. Comunicación y Cierre de la Revisión

- **Plazo Máximo:** Cuatro (4) días hábiles desde la recepción de la solicitud de revisión.
- **Comunicación:** La Jefatura de Estudios comunicará por escrito la **decisión motivada** (ratificación o modificación) al alumno/a o a sus representantes legales, cerrando el proceso de revisión en el centro.

3. Procedimiento de Reclamación (2ª Instancia: Ante la Delegación Territorial)

Si, tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo, el interesado podrá elevar la reclamación a la Delegación Territorial.

1. **Plazo y Presentación:** La reclamación se presentará **por escrito** ante la Dirección del centro, en el plazo de dos (2) días hábiles a partir de la notificación de la decisión final del centro.
2. **Remisión del Expediente:** La Dirección del centro remitirá el expediente completo, incluyendo los informes generados en la fase de revisión y la solicitud de reclamación, a la Delegación Territorial en un plazo no superior a **tres (3) días hábiles**.
3. **Comisión Técnica Provincial:** La reclamación será resuelta por la **Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones** constituida a tal efecto en la Delegación Territorial, que analizará el expediente y emitirá un informe.
4. **Resolución de la Delegación Territorial:** El titular de la Delegación Territorial dictará la **resolución** en un plazo no superior a quince (15) días hábiles tras la entrada del informe de la Comisión.
5. **Fin de la Vía Administrativa:** La resolución del Delegado/a Territorial **pondrá fin a la vía administrativa**.

4. Diligencias y Conservación de la Documentación

- **Corrección de Documentos Oficiales:** Si la reclamación resulta estimada en cualquiera de sus fases, la Secretaría del centro insertará la oportuna **diligencia** en las actas, el expediente y el historial académico del alumnado.
- **Conservación de Pruebas:** El profesorado está obligado a **conservar** todas las pruebas, trabajos y documentos relevantes utilizados para la evaluación durante un período de **seis (6) meses** a partir de la finalización del curso escolar, debiendo conservarse hasta la resolución judicial en caso de contencioso-administrativo.
- **Obtención de Copias:** El alumnado (mayor de edad) o sus representantes legales tienen derecho a solicitar la **obtención de copia** de los documentos de evaluación, mediante solicitud formal por escrito ante la Secretaría del centro, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015.

Procedimiento de Consulta y Obtención de Copias de las Pruebas de Evaluación

El derecho del alumnado a una evaluación objetiva y la transparencia en el proceso evaluador se garantizarán mediante el siguiente procedimiento de consulta y obtención de copias de los documentos de evaluación:

1. Derecho a la Consulta y Aclaraciones (Visualización de Pruebas)

1. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales tienen derecho a solicitar la consulta (visualización) de las pruebas, ejercicios, trabajos o cualquier documento que haya servido de base para la calificación de un área, materia o módulo.
2. Esta consulta se enmarca en el derecho a recibir **aclaraciones** sobre el proceso de aprendizaje. No se requerirá la presentación de una solicitud formal por escrito para la visualización.
3. La petición se realizará **verbalmente** al profesorado responsable de la materia o al tutor/a. El profesorado atenderá la solicitud durante su horario de atención a familias o en un momento acordado, garantizando que dicha consulta se realice **en presencia del profesor/a** y sin que se altere el documento original.

2. Derecho a la Obtención de Copias

1. En caso de que el solicitante (alumnado mayor de edad o representante legal) desee obtener una **copia** de la prueba u otro documento de evaluación, deberá presentar una **solicitud formal por escrito** ante la **Secretaría** del centro.
2. La solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común (Ley 39/2015) y contener, al menos:

- a. **Identificación del Solicitante:** Nombre, apellidos y Documento de Identificación (DNI/NIE/Pasaporte) del interesado. Si actúa en representación, se indicará también el nombre y apellidos del alumno/a.
 - b. **Identificación de la Documentación:** Materia/Ámbito/Módulo, curso y una descripción precisa del documento o prueba de la que se solicita copia.
 - c. **Petición Concreta y Motivación:** Manifestación clara de que se solicita la expedición de una copia, especificando los **hechos, razones y petición** en que se concreta la solicitud.
 - d. **Lugar, Fecha y Firma** del solicitante.
3. La Secretaría registrará la solicitud, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y la trasladará al Departamento Didáctico correspondiente y al profesor/a de la materia.
 4. El profesor/a responsable de la materia facilitará la copia del documento a la Secretaría. La Secretaría expedirá la copia de la prueba, asegurando su **autenticidad** y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para la expedición de copias.
 5. El centro expedirá y entregará la copia solicitada en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** a contar desde la fecha de registro de la solicitud.
 6. El centro podrá repercutir, si procede, el coste de la reproducción al solicitante, de acuerdo con las tasas públicas establecidas por la Consejería competente en materia educativa.

Funciones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado

La toma de decisiones en el instituto implicará la participación de los órganos de gobierno y coordinación docente:

- **Consejo Escolar:** Conformado por representantes de todos los sectores de la comunidad educativa, el Consejo Escolar participará en la aprobación del Plan de Centro, el Proyecto Educativo y otros aspectos organizativos, reforzando así la transparencia en las decisiones que afectan al centro.
- **Claustro de Profesorado:** El Claustro, responsable de coordinar y planificar la actividad educativa, definirá y evaluará los criterios pedagógicos y de evaluación, garantizando que se ajusten a los objetivos formativos y se realicen de forma equitativa.

Autoevaluación anual y memoria de evaluación

El instituto llevará a cabo una autoevaluación anual para revisar sus procesos de funcionamiento, los resultados del alumnado y la eficacia de las metodologías pedagógicas. Esta evaluación será supervisada por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y se incluirá en una memoria de evaluación anual, que será

aprobada por el Consejo Escolar y compartida con la comunidad educativa. La memoria reflejará los logros alcanzados y las dificultades encontradas, incluyendo propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

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

Para asegurar un uso eficiente y seguro de las instalaciones y recursos del instituto, se establecen los siguientes criterios de organización y normas de uso:

Organización de espacios e instalaciones

- **Asignación de Espacios:** Cada espacio del centro, incluyendo aulas, laboratorios, talleres, áreas deportivas y zonas comunes, estará claramente asignado a actividades específicas. Los horarios y actividades en estos espacios serán gestionados para optimizar su uso.
- **Acceso y Uso Responsable:** Se define el acceso de acuerdo a horarios específicos y se promueve un uso responsable de los espacios, evitando daños o mal uso de las instalaciones. Estudiantes y personal deben colaborar en mantener el orden y la limpieza.
- **Mantenimiento y Supervisión:** El equipo de mantenimiento y los responsables de cada área deberán garantizar que las instalaciones se encuentren en condiciones seguras y funcionales, organizando revisiones periódicas y reportando incidencias de forma rápida.

Recursos materiales del Centro

- **Inventario y Supervisión de Recursos:** Cada inicio de curso, el centro realizará un inventario de recursos materiales (material didáctico, mobiliario, tecnología, etc.), para garantizar su disponibilidad y estado.
- **Normas de Uso y Conservación de Recursos:** Los usuarios de los recursos del centro, tanto alumnado como personal, son responsables de su uso adecuado. Se establecerán pautas específicas para el manejo de equipos tecnológicos y otros materiales, minimizando riesgos de daño y promoviendo la responsabilidad.
- **Préstamo y Devolución:** Cualquier material prestado para actividades específicas deberá ser devuelto en el estado en el que fue entregado, en el plazo estipulado por el centro.

Uso de la biblioteca escolar

- **Horarios de Acceso:** La biblioteca estará disponible para uso de alumnado y personal docente en horarios específicos que serán publicados al inicio de cada curso escolar, permitiendo su utilización tanto en horario lectivo como en momentos de estudio y consulta.
- **Normas de Conducta y Uso Correcto:** Para garantizar un ambiente de estudio adecuado, los usuarios deben mantener silencio, respetar el mobiliario y colaborar en la organización de los materiales. El incumplimiento de estas normas puede resultar en la pérdida temporal de acceso.
- **Sistema de Préstamo y Devolución de Materiales:** Los libros y materiales podrán ser prestados a estudiantes y personal según el reglamento de la biblioteca, que especificará el plazo de préstamo y las condiciones de devolución. El retraso en la devolución de materiales podría dar lugar a la suspensión temporal de los derechos de préstamo.
- **Fomento de la Lectura y Actividades Culturales:** La biblioteca organizará actividades de fomento de la lectura, como clubes de lectura, talleres de escritura y eventos literarios, que se incluirán en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares del centro.

Estas normas y procedimientos aseguran que los espacios, las instalaciones y los recursos del instituto se utilicen de manera organizada y adecuada, favoreciendo un ambiente de aprendizaje óptimo y fomentando el respeto y la responsabilidad en toda la comunidad educativa.

Uso de aulas específicas

Para garantizar un uso seguro, responsable y óptimo de las instalaciones y recursos disponibles, el centro establece las siguientes normas para el uso de las aulas específicas, tales como laboratorios, aula de informática y otras salas especializadas. Estas normas buscan promover un entorno adecuado para el aprendizaje y el respeto por el material y las instalaciones del centro.

1. Laboratorios:

- **Acceso y supervisión:** El acceso al laboratorio solo estará permitido bajo la supervisión del profesorado. No se permitirá la entrada de estudiantes sin la presencia de personal docente.
- **Normas de seguridad:** Todo el alumnado deberá seguir las instrucciones de seguridad proporcionadas por el profesorado, incluyendo el uso de equipo de protección personal (EPP) cuando sea necesario (batas, guantes, gafas de protección, etc.).
- **Uso de materiales y equipos:** Los estudiantes deberán manipular el equipo y los materiales con cuidado y seguir las indicaciones específicas para cada práctica. Queda prohibido el uso de cualquier equipo sin autorización.
- **Orden y limpieza:** Al finalizar la sesión, cada estudiante deberá recoger y limpiar el área de trabajo asignada, devolviendo el material a su lugar correspondiente.

- **Incidencias y emergencias:** Cualquier incidente o daño en el equipo deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora responsable. En caso de emergencia, se seguirán las indicaciones del plan de autoprotección.
2. **Aulas y carritos de ordenadores:**
- **Acceso y supervisión:** El acceso al aula de informática estará regulado y solo se permitirá el uso de los ordenadores bajo supervisión del profesorado o personal autorizado.
 - **Cuidado del equipo:** Se requiere un manejo cuidadoso de los equipos informáticos. Está prohibido el consumo de alimentos o bebidas en esta aula, para evitar daños en el equipo.
 - **Uso responsable de internet y software:** Los estudiantes deberán utilizar el equipo exclusivamente para tareas académicas. El uso de internet estará sujeto a las normas de seguridad del centro, y queda prohibido el acceso a páginas inapropiadas o el uso de software no autorizado.
 - **Cuenta y contraseñas:** Cada estudiante será responsable de su cuenta y contraseña en el sistema, evitando el uso compartido de credenciales para mantener la seguridad de la información.
 - **Conservación y mantenimiento:** Al finalizar la sesión, los estudiantes deberán apagar correctamente los equipos y dejar el espacio ordenado, reportando cualquier incidencia técnica al profesorado.
3. **Aula-talleres y otras salas especializadas:**
- **Materiales y equipos específicos:** El uso de herramientas, maquinaria o cualquier equipo especializado requerirá la autorización del profesorado y deberá realizarse siguiendo estrictamente las normas de seguridad.
 - **Atención a las indicaciones:** El alumnado deberá seguir en todo momento las instrucciones del personal docente para el uso de estos recursos, respetando los protocolos de uso y mantenimiento de cada equipo.
 - **Medidas de protección:** En caso de que el uso de maquinaria o herramientas implique riesgos, el alumnado deberá utilizar el equipo de protección personal indicado por el profesorado.

Normas de acceso y uso de vehículos de movilidad personal

En cumplimiento de las normas de **seguridad, prevención de riesgos laborales** y la **organización de los espacios e instalaciones** del centro, se establece lo siguiente:

1. **Prohibición de Acceso al Interior del Edificio:** Queda **expresamente prohibida** la entrada, circulación o almacenamiento de bicicletas, patinetes, patines, monopatines o cualquier otro vehículo de movilidad personal similar **en el interior del edificio o en pasillos, aulas y zonas comunes cubiertas** del centro.
2. **Motivo Legal y de Seguridad:** Esta prohibición tiene por objeto:

- **Prevenir la Obstaculización:** Evitar la obstrucción de los pasillos y las vías de evacuación, lo cual es contrario al **Plan de Autoprotección** del instituto.
- **Prevenir Riesgos:** Minimizar los riesgos de accidentes, colisiones y caídas de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y personal no docente).
- 3. **Zona de Aparcamiento:** El alumnado podrá acceder al recinto escolar con dichos vehículos únicamente hasta las **zonas de aparcamiento o anclaje habilitadas** y señalizadas para tal fin por el Equipo Directivo, siendo los usuarios los únicos responsables de su custodia y seguridad.
- 4. **Incumplimiento:** El incumplimiento de esta norma será considerado una **conducta contraria a las normas de convivencia** por causar daños o perturbar la vida del centro y podrá ser objeto de corrección disciplinaria.

Regulación de la flexibilidad horaria, actividades y modalidad telemática

De conformidad con la **Resolución de 15 de octubre de 2025**, por la que se da publicidad al Acuerdo sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Andalucía, se establece lo siguiente:

- **Horario No Lectivo Flexible:** La **parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro** del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma **telemática**. Esta flexibilidad aplica a las actividades de coordinación, planificación, formación y otras tareas no lectivas.
- **Excepciones de Presencialidad:** Se mantiene la **obligación de la presencia física** del profesorado en el centro para:
 - a. El **Servicio de Guardias**.
 - b. Las **sesiones de evaluación oficiales** que contemple la normativa.
 - c. La **atención a las familias** que lo soliciten expresamente.

El I.E.S. Ntra. Sra. de los Remedios establece las siguientes concreciones para garantizar la eficacia, la participación y el rigor legal de las actividades realizadas en modalidad telemática:

2.1. Modalidad de Órganos de Participación y Coordinación

La Dirección del centro podrá convocar a los órganos de gobierno y de coordinación, así como a las reuniones con familias, en modalidad telemática, bajo las siguientes condiciones:

Órgano/Actividad	Condición de Modalidad	Justificación de Participación / Concreción
Sesiones de Evaluación	Presencialidad Obligatoria.	Mandato normativo. No aplica flexibilidad telemática en ningún caso.
Claustro de Profesorado y reuniones de Equipo Docente	Telemática de manera general.	La Dirección del centro podrá convocar de forma presencial cuando las circunstancias lo hagan preciso.
Consejo Escolar	Telemática de manera general.	La Dirección del centro podrá convocar de forma presencial cuando las circunstancias lo hagan preciso.
Reuniones del ETCP	Presencial en el horario establecido.	Se podrá realizar de forma telemática cuando las circunstancias lo hagan preciso.
Reuniones de Departamento/Área	Flexible. Determinada por la Jefatura de Departamento.	La Jefatura del Departamento priorizará la modalidad que garantice la mayor eficacia en la coordinación y el trabajo en equipo.
Atención a Familias (Tutorías y Reuniones)	Presencial (si la familia lo solicita) o Telemática/Telefónica (por mutuo acuerdo).	Se facilita la conciliación, manteniendo el derecho de la familia a la atención presencial.

2.2. Netiqueta, Votaciones y Herramientas

Para garantizar el rigor legal y la transparencia de las sesiones no presenciales, se establecen las siguientes normas de netiqueta:

- **Herramienta Prioritaria:** Para todas las comunicaciones y reuniones telemáticas oficiales, la

plataforma prioritaria de uso será **WebEx de Cisco** (integrada en Moodle), y de manera subsidiaria, **Meet de Google** (si está habilitada), al ser las herramientas oficiales facilitadas por la Consejería de Educación.

- **Identificación y Presencia:** Es obligatoria la **activación de la cámara web** de forma permanente durante la sesión para acreditar la presencia efectiva y la identidad del miembro de la reunión. Solo se podrá desactivar la cámara por solicitud justificada a la presidencia.
- **Votaciones Públicas (a mano alzada):** Se realizarán exclusivamente mediante la funcionalidad de "**mano levantada**" o la opción digital equivalente de la plataforma de videoconferencia que se utilice.
- **Votaciones Secretas (Excepción de Presencialidad):** Cuando la normativa exija una **votación secreta**, esta **no podrá realizarse en modalidad telemática** y la sesión deberá convocarse de **forma presencial** para garantizar el anonimato legal requerido.

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

Para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento durante los tiempos de recreo, así como en las sesiones lectivas con alguna ausencia de profesorado, el instituto establece la siguiente organización de vigilancia:

1. Vigilancia en los tiempos de recreo

- **Distribución de personal:** Durante los tiempos de recreo, el profesorado se distribuirá en las zonas de recreo y en los espacios comunes (patios, pasillos y áreas de descanso), según un cuadrante de vigilancia establecido desde el equipo directivo. Este cuadrante incluirá al profesorado específico asignado para cada momento, asegurando una cobertura adecuada de todos los espacios frecuentados por el alumnado.
- **Funciones de vigilancia:** El profesorado encargado de la vigilancia supervisará el cumplimiento de las normas de convivencia, fomentarán un clima respetuoso y velarán por la seguridad de los estudiantes. En caso de conflictos o situaciones de riesgo, el personal actuará de acuerdo con el Plan de Convivencia del centro.
- **Control de Accesos y Permanencia en el Centro:** Durante el recreo, se controlarán las entradas y salidas del centro para prevenir la salida del alumnado menor de edad.
- **Incidentes y Comunicación:** Cualquier incidencia que ocurra durante los tiempos de recreo será comunicada al equipo directivo o a la persona responsable del Plan de

Convivencia, quienes tomarán las medidas necesarias y realizarán el seguimiento adecuado.

2. Permanencia en el Centro

- Los estudiantes menores de edad no podrán salir del centro durante la jornada lectiva. Si el alumnado tiene horas sin clase (por no tener asignada una materia o módulo en esos períodos), deberá contar con una autorización de sus tutores legales para poder ausentarse del centro en dichas horas.

Flexibilización del Horario Lectivo (Alumnado con Módulos Superados):

En aplicación del artículo 12.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010, el centro establece el siguiente procedimiento para el alumnado de Ciclos Formativos que se matricule en módulos profesionales ya superados:

- 1. Objeto:** Permitir la salida del centro al alumnado en las horas correspondientes a módulos profesionales que han sido superados en cursos anteriores y que, por tanto, no tiene obligación de cursar.
- 2. Procedimiento de Solicitud:** a) El padre, madre o tutor/a legal del alumno/a (o el propio alumno/a si es mayor de edad) deberá presentar la **Solicitud Normalizada de Exención de Asistencia** ante la Jefatura de Estudios. b) **Menores de Edad:** Para el alumnado menor de edad, esta solicitud debe incluir obligatoriamente la **autorización expresa y por escrito de los representantes legales**, quienes asumirán la total responsabilidad sobre el menor fuera del recinto escolar durante las horas de exención.
- 3. Resolución y Efectos:** a) La Jefatura de Estudios resolverá la solicitud, que será archivada en el expediente del alumno. b) La exención se limita estrictamente a la franja horaria de los módulos superados. La asistencia al resto de módulos pendientes de superar es **obligatoria**. c) El centro adecuará la matrícula y el control de asistencia en Séneca a esta nueva situación.

3. Medidas en los cambios de clase

- **Cierre de aulas durante los cambios de clase:** Para mantener el material de las aulas en buen estado y evitar situaciones de conductas contra la convivencia, las aulas permanecerán cerradas durante los tiempos de cambio de clase, cuando no haya vigilancia directa en su interior. Durante este tiempo, el alumnado deberá permanecer fuera del aula, respetando las normas de convivencia, hasta que el personal docente correspondiente abra el aula para iniciar la siguiente clase.
- **Excepción para grupos de alumnos de cursos superiores:** En casos de grupos de estudiantes de cursos superiores que hayan demostrado responsabilidad, se podrá permitir que permanezcan dentro de las aulas durante los cambios de clase. Esta medida se aplicará

en todo caso bajo supervisión docente evaluando el uso responsable y respetuoso del espacio.

4. Guardias en sesiones lectivas con ausencia de profesorado

- **Cuadrante de guardias y asignación de funciones:** Se establecerá un cuadrante desde el equipo directivo para el profesorado de guardia de cada sesión lectiva, en el que cada docente podrá tener asignadas sus responsabilidades y funciones específicas. Las funciones del profesorado de guardia estarán determinadas conforme a lo dispuesto en la Orden de 20 de agosto de 2010, donde se detallan las responsabilidades en los artículos correspondientes. Estas funciones podrán especificarse en el propio cuadrante de guardias o en la asignación diaria que se indique desde la jefatura de estudios, permitiendo una supervisión eficaz y adaptada a las necesidades del centro.

Estas medidas de organización y vigilancia, buscan fomentar un entorno seguro y ordenado, facilitando el bienestar y la convivencia en el instituto.

Servicio de Guardia y Vigilancia del Profesorado

La organización del Servicio de Guardia se ajustará a las siguientes obligaciones establecidas por la normativa vigente (Orden de 20 de agosto de 2010 y sus desarrollos):

- **Imputación Horaria:** El Servicio de Guardia se imputa a la **parte no lectiva** del horario regular de obligada permanencia del profesorado.
- **Ratio de Vigilancia Mínima:** El centro debe garantizar en cada tramo horario:
 - **Guardias de Sesión Lectiva:** Al menos un/a profesor/a de guardia por cada **ocho grupos de alumnos/as o fracción** en presencia simultánea.
 - **Guardias de Recreo:** Al menos un/a profesor/a de guardia por cada **seis grupos de alumnos/as o fracción** en presencia simultánea.

Criterios de Asignación Funcional y Equidad en Guardias

La Jefatura de Estudios establecerá el cuadrante de guardias asignadas a cada docente basándose en la dotación mínima y aplicando los siguientes criterios de prioridad y equidad, supeditados siempre a las necesidades funcionales del centro.

Criterios de Reducción en la Asignación de Guardias

El número de sesiones de guardia asignadas a cada docente en su horario regular se establecerá de forma equitativa, aplicando una reducción de las horas de guardia por las siguientes condiciones, una vez descontadas las horas de docencia directa y otras coordinaciones:

- **Acción Tutorial:** Se restará **una (1) sesión de guardia** semanal al profesorado que ostente la **tutoría de un grupo**.
- **Coordinaciones sin Reducción Normativa:** Se restará **una (1) sesión de guardia** semanal al profesorado que haya sido designado **coordinador de un Plan o Programa educativo** y que, por normativa, **no disponga de una reducción horaria** asignada.
- **Reducción Proporcional de Jornada:** Al profesorado que tenga concedida una **reducción de jornada** se le aplicará una **reducción proporcional** en el número de guardias asignadas.
- **Límite de Permanencia:** Las guardias se ajustarán para que la suma total de las horas asignadas para docencia directa, guardias y otras actividades en el centro **no exceda el límite de 25 horas semanales de horario regular de permanencia** en el centro.

Vigilancia de Recreos y Zonas

- Se requerirá el profesorado de guardia necesario para que la vigilancia se organice por zonas específicas preestablecidas por el Equipo Directivo, garantizando la cobertura adecuada de cada área de riesgo durante el recreo.

E. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la **Orden de 27 de abril de 2005** y el **Decreto de 5 de julio de 2011**, el instituto establece las funciones y responsabilidades de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, con el objetivo de asegurar la correcta distribución, uso y conservación de los materiales educativos. La colaboración de los tutores y tutoras en este programa incluye las siguientes funciones:

1. Supervisión del Estado de los Libros de Texto

- **Revisión Inicial:** al inicio del curso escolar, los tutores y tutoras verificarán el estado de los libros de texto que serán entregados al alumnado. Deberán informar a la jefatura de estudios sobre cualquier deterioro significativo o falta de material en el lote de libros recibido, asegurando que todos los estudiantes dispongan de los libros en condiciones óptimas.
- **Supervisión Periódica:** a lo largo del curso, los tutores y tutoras promoverán el buen uso y cuidado de los libros de texto entre el alumnado, recordando la importancia de la conservación de los materiales para su uso en años posteriores.

2. Gestión de la Entrega y Devolución de los Libros de Texto

- **Entrega de Libros:** durante las primeras semanas del curso, los tutores y tutoras distribuirán los libros de texto gratuitos entre los estudiantes asignados a su tutoría, registrando la entrega en el sistema o documento habilitado por el centro, conforme a lo dispuesto en las instrucciones de la Consejería de Educación.
- **Devolución de Libros:** al finalizar el curso escolar, los tutores y tutoras coordinarán la devolución de los libros de texto. Deberán revisar que cada estudiante entregue su lote completo en buen estado y anotar cualquier incidencia relacionada con la pérdida o deterioro de los libros, según lo establecido en el reglamento de uso del material de préstamo.

3. Registro y Comunicación de Incidencias

- **Notificación de Daños o Pérdidas:** los tutores y tutoras deberán comunicar a la jefatura de estudios cualquier incidencia relacionada con el deterioro grave o la pérdida de libros de texto. Se informará también a las familias sobre la obligatoriedad de reponer o abonar el coste de los libros dañados o perdidos, según lo indicado en el programa de gratuidad.
- **Registro de Incidencias en el Sistema:** conforme a las instrucciones para el curso, los tutores y tutoras registrarán cualquier incidencia en la aplicación o el sistema de control de libros de texto habilitado por el centro, facilitando así el seguimiento de los materiales y la gestión de las posibles reposiciones.

4. Orientación y Concienciación del Alumnado

- **Fomento de la Responsabilidad:** los tutores y tutoras realizarán actividades de orientación con el alumnado para sensibilizar sobre la importancia de cuidar los libros de texto, promoviendo la responsabilidad individual en el uso del material común.
- **Concienciación sobre la Sustentabilidad:** a través de charlas y recordatorios, los tutores y tutoras explicarán al alumnado el impacto positivo que tiene la conservación de los libros de texto en términos económicos y medioambientales, contribuyendo a un modelo de educación sostenible.

Estas tareas asignadas a los tutores y tutoras son fundamentales para el éxito del programa de gratuidad de libros de texto y contribuyen a la gestión eficiente y responsable de los recursos educativos del centro.

F. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan

En los institutos que ofrecen enseñanzas para personas adultas o programas de formación profesional de grado superior, se establecen normas organizativas y funcionales específicas que responden a las características de este alumnado y a la naturaleza de las enseñanzas impartidas. Estas adecuaciones se organizan conforme a los principios de flexibilización, adaptabilidad y personalización de la enseñanza, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

1. **Principio de Flexibilización:** La organización de las enseñanzas para personas adultas y de formación profesional de grado superior se fundamenta en un principio de flexibilización que permite ajustar los tiempos, espacios y metodologías a la diversidad de intereses, aptitudes y circunstancias de este alumnado. Se garantiza que los horarios, la oferta curricular y la planificación metodológica se adapten a las necesidades de quienes compaginan estudios con responsabilidades laborales o personales, facilitando el aprendizaje a lo largo de la vida.
2. **Modalidades de Impartición:**
 - **Educación de Personas Adultas:** En este centro, las enseñanzas para adultos se imparten en modalidad semipresencial, con clases presenciales dos días a la semana para cada nivel en horario de tarde. Esto permite al alumnado combinar las sesiones presenciales con un seguimiento autónomo de los contenidos a través de medios telemáticos.
 - **Formación Profesional de Grado Superior:** Los programas de FP de grado superior en el centro se desarrollan en modalidad presencial en horario de mañana, asegurando una interacción continua con el profesorado y un aprendizaje basado en competencias profesionales.
3. **Plan de Orientación y Acción Tutorial Personalizada:**
 - Para el alumnado adulto, se establece un plan de orientación académica y profesional que facilite la integración social, la motivación y la adaptación de los hábitos de estudio, mediante tutorías personalizadas y el uso de recursos telemáticos.
 - En FP de grado superior, se incluye un **plan de formación individual** para cada estudiante en colaboración con la empresa, asegurando que las competencias profesionales adquiridas en la fase práctica estén alineadas con los objetivos del programa.
4. **Adaptación Curricular y de Evaluación:**

- **Educación de Personas Adultas:** La evaluación será continua y adaptativa, considerando el progreso académico y las circunstancias individuales del alumnado, con sistemas de seguimiento que permitan un acceso flexible y autónomo al aprendizaje. La organización curricular permitirá priorizar los contenidos según las necesidades y disponibilidad del alumnado, promoviendo un entorno de aprendizaje autónomo.
- **Formación Profesional de Grado Superior:** Los criterios de evaluación y promoción integrarán tanto la formación teórica como la fase de prácticas en la empresa, incluyendo la evaluación de competencias profesionales a través de módulos intermodulares que abordan la empleabilidad, la digitalización y la sostenibilidad.

5. **Flexibilidad Horaria y Adaptación de Recursos:**

- La **Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE)**, aplicable a los Grados D (Medios y Superiores), se rige bajo un principio de **flexibilidad** para adaptarse a las **características específicas del entorno productivo andaluz** y a la **diversidad del alumnado**. En cuanto a la organización temporal, la jornada de formación es **flexible** para ajustarse al horario de la empresa, aunque se establecen límites, requiriendo **autorización expresa de la Delegación Territorial** para aquellas actividades que se desarrollen **fuera del intervalo comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas**. Respecto al currículo, las **actividades formativas** que el alumnado desarrolla en el entorno laboral tienen el propósito de **completar la adquisición de competencias profesionales**, y estas deben ser **previamente consensuadas** entre el centro docente y la empresa, detallándose en el **Plan de Formación Individual (PFI)** y relacionándose con los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** de los módulos.

6. **Coordinación con Entidades Externas y Actividades Complementarias:**

- Para promover la inserción laboral y actualizar las competencias del alumnado según las demandas del mercado, se impulsan convenios de colaboración con empresas y entidades del entorno. Esta cooperación facilita la realización de prácticas y el establecimiento de conexiones con el mercado de trabajo.
- Se organizan actividades complementarias y extracurriculares que enriquecen la formación académica y profesional del alumnado, promoviendo su desarrollo integral y potenciando sus habilidades interpersonales y técnicas.

Estas disposiciones buscan crear un marco organizativo y funcional que permita el desarrollo de enseñanzas inclusivas y adaptadas a las particularidades del alumnado adulto y de formación profesional de grado superior, fomentando un entorno educativo adecuado a las demandas de formación permanente y a las competencias requeridas en el ámbito profesional.

G. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, el instituto establece el siguiente procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación, encargado de elaborar la memoria anual de autoevaluación:

1. **Composición del equipo de evaluación:** el equipo estará integrado, al menos, por:
 - Los miembros del equipo directivo.
 - La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, seleccionado de entre los miembros del Consejo Escolar.
2. **Procedimiento de designación:**
 - **Selección de representantes de la comunidad educativa:** el Consejo Escolar elegirá un representante de cada sector (profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios) para formar parte del equipo de evaluación. Esta selección se llevará a cabo en la primera sesión del Consejo Escolar del curso escolar, con el objetivo de asegurar la inclusión de todas las voces de la comunidad educativa.
 - **Designación por consenso o votación:** los representantes serán designados por consenso en el Consejo Escolar. En caso de no alcanzarse el consenso, se realizará una votación en la que cada miembro del Consejo Escolar podrá emitir un voto por sector.
3. **Duración de los nombramientos:** los miembros designados en el equipo de evaluación ejercerán sus funciones durante todo el curso escolar, con posibilidad de renovación anual, a menos que el Consejo Escolar decida designar a nuevos representantes en el inicio del curso siguiente.
4. **Funciones del equipo de evaluación:**
 - Coordinar la realización de la autoevaluación del instituto, aplicando los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - Recopilar y analizar los datos relevantes sobre el funcionamiento del centro, la efectividad de los programas educativos y el progreso del alumnado.
 - Elaborar la memoria de autoevaluación al finalizar el curso, incluyendo una valoración de logros y dificultades, y proponer mejoras para el Plan de Centro.

Este procedimiento asegura la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proceso de autoevaluación y promueve una gestión transparente y colaborativa en la evaluación y mejora continua del instituto.

H. El plan de autoprotección del instituto

En cumplimiento de la **Orden de 16 de abril de 2008**, las **Instrucciones de 16 de marzo de 2011** de la Viceconsejería de Educación y el **Real Decreto 393/2007**, el instituto establece el siguiente plan de autoprotección, que organiza las medidas de prevención, respuesta y protección en situaciones de emergencia, asegurando la seguridad de toda la comunidad educativa.

1. Objetivos del plan de autoprotección

- Prevenir y minimizar los riesgos a través de medidas organizativas y recursos específicos.
- Facilitar una respuesta efectiva en caso de emergencia, coordinando la actuación de la comunidad educativa con los servicios de Protección Civil y emergencia.
- Fomentar la concienciación y preparación de todos los miembros del centro mediante actividades informativas y simulacros de evacuación.

2. Contenido del plan de autoprotección

El plan de autoprotección del instituto incluirá los contenidos y estructura establecidos en el **Real Decreto 393/2007**:

- **Descripción detallada del centro y entorno:** se incluirá una descripción general de las actividades y del uso de las dependencias, accesos, salidas de emergencia y planos. Esta descripción también especificará las áreas de mayor riesgo, como laboratorios o zonas de almacenamiento de productos peligrosos, y clasificará a los usuarios (alumnado, profesorado, personal de servicios, y visitantes) para adaptar las medidas de protección.
- **Análisis de riesgos:** identificación de riesgos potenciales, tanto internos como externos, como incendios, emergencias eléctricas o fenómenos meteorológicos.
- **Protocolos de actuación en emergencias:** instrucciones detalladas sobre las medidas de evacuación, confinamiento o primeros auxilios que deben llevarse a cabo según el tipo de emergencia.
- **Organización de los equipos de emergencia:** asignación de roles a los equipos de alarma y evacuación, primeros auxilios y comunicación, con responsabilidades definidas y formación regular.
- **Mapas y señalización de seguridad:** colocación de mapas de evacuación en cada planta y zona de alto tránsito, indicando claramente las rutas de salida, zonas de reunión y puntos de encuentro.

3. Medidas de mantenimiento preventivo

- Se realizarán revisiones periódicas de instalaciones y equipos de protección, como extintores, alarmas, luces de emergencia, y botiquines de primeros auxilios, de acuerdo con la normativa de mantenimiento de seguridad. Estas revisiones serán gestionadas por el personal responsable del mantenimiento del centro y supervisadas por el equipo directivo.

4. Medios y medidas materiales de autoprotección

- El centro dispondrá de sistemas de alarma y señalización adecuados para emergencias, incluyendo timbres, sirenas y luces de emergencia, que estarán distribuidos estratégicamente y claramente señalizados.
- Además, se mantendrá un catálogo actualizado de todos los medios de protección contra incendios y otros riesgos, como extintores, hidrantes y botiquines de primeros auxilios, cuya ubicación será indicada en los planos y señalizaciones de emergencia.

5. Programa de formación y sensibilización

- **Formación del personal:** los equipos de emergencia recibirán formación anual en procedimientos de autoprotección, primeros auxilios y uso de equipos de emergencia, con el objetivo de que estén plenamente capacitados para intervenir en caso de incidente.
- **Sensibilización del alumnado y visitas:** se organizarán actividades de concienciación y sesiones informativas para el alumnado y cualquier visitante, reforzando el conocimiento de los protocolos de emergencia y la importancia de la prevención en situaciones de riesgo.

6. Simulacros de emergencia

- **Periodicidad:** se realizará al menos un simulacro anual, notificando previamente a Protección Civil y a toda la comunidad educativa.
- **Evaluación del simulacro:** tras cada simulacro, se elaborará un informe de evaluación que incluirá posibles incidencias o áreas de mejora, registrando los resultados en la memoria anual del centro.
- **Participación obligatoria:** toda la comunidad educativa debe participar en los simulacros, que serán coordinados y supervisados por el equipo de emergencia del centro.

7. Coordinación con servicios de emergencia externos y registro en Séneca

- **Notificación y colaboración:** el centro mantendrá comunicación directa con los servicios de emergencia y Protección Civil, asegurando el acceso rápido y adecuado en caso de emergencia. Se incluirán los teléfonos de contacto y se designará un responsable de comunicación en situaciones de emergencia.
- **Registro y accesibilidad en Séneca:** el plan de autoprotección será registrado y actualizado anualmente en la plataforma Séneca, conforme a las instrucciones de la Viceconsejería de Educación de 16 de marzo de 2011, garantizando su accesibilidad y supervisión por parte de la administración educativa.

Este plan de autoprotección proporciona un marco claro y efectivo para la gestión de emergencias, asegurando que el instituto esté preparado y coordinado para actuar de manera rápida y eficaz ante cualquier situación de riesgo.

I. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

En cumplimiento de las disposiciones del **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, y la **Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**, el instituto establece las siguientes normas y procedimientos sobre el uso de dispositivos electrónicos y el acceso seguro a internet:

1. Normas Generales sobre el Uso de Teléfonos Móviles y Otros Aparatos Electrónicos

- **Prohibición General:** queda prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, comprendida desde el inicio de las actividades lectivas hasta el fin de la jornada, incluyendo recreos y actividades complementarias y extraescolares, salvo en situaciones previamente autorizadas con fines exclusivamente didácticos.
- **Excepciones:** el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos podrá permitirse en casos específicos que respondan a necesidades pedagógicas justificadas en el proyecto educativo del centro, evaluadas por el profesorado responsable. También se permitirá el uso de estos dispositivos al alumnado que, por circunstancias personales, necesite su empleo de forma puntual, siempre y cuando se acredite dicha necesidad ante la dirección del centro.
- **Retirada de Dispositivos:** en caso de incumplimiento de esta norma, el profesorado o personal del centro podrá solicitar al alumnado que apague su dispositivo y proceda a entregarlo. El dispositivo será custodiado en las dependencias administrativas bajo la supervisión del equipo directivo, y se devolverá únicamente a los representantes legales del estudiante infractor.

2. Uso Seguro de Internet y Recursos TIC

- **Acceso Restringido a Internet:** el acceso a internet desde los dispositivos del centro estará limitado a los fines educativos. Se implementarán filtros de seguridad para impedir el acceso a contenidos inadecuados, cumpliendo con los lineamientos del Decreto 25/2007 para la protección de menores en el uso de tecnologías de la información.
- **Educación y Sensibilización:** el profesorado, junto con el equipo de orientación, incluirá en las actividades tutoriales sesiones sobre el uso responsable y seguro de internet. Estas actividades abordarán la prevención de riesgos como el ciberacoso, la protección de datos personales y el respeto a la privacidad en el entorno digital.

- **Supervisión del Uso de Dispositivos:** el profesorado deberá supervisar el uso de ordenadores y otros dispositivos en las aulas y espacios de trabajo, asegurando que su uso esté alineado con los objetivos educativos y evitando el acceso a aplicaciones o sitios no autorizados.
3. **Medidas Correctoras ante el Uso Indebido de Dispositivos**
- **Retirada y Custodia de Dispositivos:** en situaciones de uso indebido, se procederá a la retirada del dispositivo en presencia de al menos dos miembros del equipo directivo, y se custodiará en el despacho de la dirección. El dispositivo será devuelto a los representantes legales del alumno tras una reunión informativa sobre el uso adecuado.
 - **Acciones Educativas:** ante reincidencias en el uso indebido, se aplicarán medidas correctoras de carácter educativo, tales como actividades de concienciación sobre el impacto del uso inadecuado de las TIC, alineadas con el plan de convivencia del centro.
4. **Colaboración con Familias**
- **Información y Asesoramiento:** el centro proporcionará información y asesoramiento a las familias sobre el uso responsable de los dispositivos móviles e internet, organizando jornadas o talleres en colaboración con la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa.
 - **Devolución de Dispositivos:** cuando se requiera retirar el teléfono móvil de un estudiante, el centro notificará a la familia para que acuda a recoger el dispositivo. En dicha reunión, se explicarán las normas y consecuencias de su uso indebido, así como las medidas correctoras aplicadas.

Estas normas y procedimientos buscan crear un entorno seguro y responsable para el uso de la tecnología en el centro, promoviendo el bienestar y el aprendizaje seguro de todos los estudiantes.

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

En cumplimiento de la **Orden de 16 de abril de 2008**, y en alineación con el **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente**, el instituto establece las competencias y funciones de los distintos órganos y figuras responsables en materia de prevención de riesgos laborales, con el fin de asegurar un entorno seguro y saludable para toda la comunidad educativa.

1. **Nombramiento del coordinador o coordinadora de prevención de riesgos laborales del centro**
Según el **artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008**, el proceso de designación del coordinador de prevención de riesgos laborales es responsabilidad de la dirección del centro, quien deberá nombrar a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, para ejercer esta función como coordinador o coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. En caso de que ningún profesor o profesora acepte el cargo, la coordinación

recaerá en un miembro del equipo directivo.

La designación se realiza inicialmente para un curso escolar, con posibilidad de prórroga para años sucesivos mediante declaración expresa del coordinador o coordinadora. Además, se nombrará una persona suplente para asegurar la continuidad de esta función en caso de ausencia.

2. **Funciones específicas del coordinador o coordinadora de prevención de riesgos laborales**

Conforme al **artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008**, el coordinador o coordinadora de prevención de riesgos laborales del centro desempeñará las siguientes funciones:

- **Elaboración y seguimiento del plan de autoprotección:** elaborar, coordinar, actualizar, difundir y supervisar el Plan de Autoprotección del centro.
- **Registro en la aplicación Séneca:** anotar en Séneca las fechas de revisión de las instalaciones y actualizar los datos necesarios para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- **Coordinación de seguridad y actuación en emergencias:** coordinar la planificación de las medidas y líneas de actuación para enfrentar situaciones de emergencia y demás medidas de seguridad del centro.
- **Informe de incidentes y accidentes:** facilitar a la Administración educativa la información sobre accidentes e incidentes que afecten al profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.
- **Comunicación de factores de riesgo:** informar a la Administración educativa sobre la presencia de factores, agentes o situaciones de riesgo en el centro que puedan afectar la seguridad y salud laboral.
- **Colaboración en la evaluación de riesgos:** trabajar junto con el personal técnico en la evaluación de riesgos laborales y en el seguimiento de la implementación de medidas preventivas planificadas.
- **Relación con delegados de prevención y Comité de Seguridad y Salud:** colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial en temas relacionados con el centro.
- **Intermediación entre el equipo directivo y el claustro:** facilitar la comunicación entre el equipo directivo y el claustro para asegurar la implementación efectiva de las medidas preventivas.
- **Difusión de medidas de emergencia:** difundir las funciones y acciones que deben seguir los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa en caso de emergencia; programar y coordinar simulacros de emergencia, incluyendo la colaboración con servicios externos.
- **Promoción de la cultura de prevención:** participar en la difusión de valores y prácticas relacionadas con la prevención de riesgos, promoviendo una cultura de prevención en el centro.
- **Coordinación de seguridad y promoción de la salud:** coordinar las actividades de seguridad y promoción de la salud laboral, solicitando la formación necesaria al Centro de Profesorado.

- **Evaluación anual de medidas preventivas:** hacer un seguimiento de las acciones realizadas y su impacto en la seguridad y salud del profesorado, a través de cuestionarios de evaluación disponibles en Séneca durante junio de cada curso escolar.
- **Otras funciones derivadas del Plan Andaluz:** desempeñar cualquier otra función derivada de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

3. Consejo Escolar

- **Promoción de acciones preventivas:** el consejo impulsará el desarrollo e implementación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el centro.
- **Diagnóstico de necesidades formativas:** identificará necesidades de formación en prevención, autoprotección y primeros auxilios, proponiendo planes de formación al Centro de Profesorado.
- **Identificación de riesgos previsibles:** evaluará los riesgos potenciales del centro en función de su ubicación, estructura, instalaciones y otras condiciones específicas, basándose en los criterios del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- **Constitución de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:** en el seno del Consejo Escolar se constituirá la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, integrada al menos por el presidente o presidenta del Consejo (que será la persona que ostente la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del personal de administración y servicios (PAS), y un representante del alumnado (excepto en Centros de Infantil y Primaria). El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en esta comisión con voz, pero sin voto.

4. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, como órgano colegiado, se regirá por las disposiciones de la **Ley 30/1992** y la **Ley 9/2007** de la Junta de Andalucía. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- **Promoción del Plan Andaluz de Salud Laboral:** impulsar acciones para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- **Supervisión del Plan de Autoprotección:** supervisar la implantación y desarrollo del plan de autoprotección del centro, velando por su cumplimiento y efectividad.
- **Diagnóstico de necesidades formativas:** hacer un diagnóstico de las necesidades en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, proponiendo al Centro de Profesorado el plan de formación necesario.
- **Determinación de riesgos previsibles:** identificar los riesgos específicos que puedan afectar al centro en función de su ubicación, estructura e instalaciones, utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil.
- **Catalogación de recursos de protección:** evaluar los recursos humanos y materiales disponibles para emergencias y su adecuación a los riesgos detectados en el diagnóstico.

- **Propuesta de medidas al Consejo Escolar:** sugerir mejoras para la seguridad y salud en el centro, asegurando el cumplimiento de las normas de autoprotección y fomentando la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- **Otras acciones derivadas del Plan Andaluz:** realizar cualquier acción adicional relacionada con la implementación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales encomendada por la administración educativa.

5. Equipo Directivo

- **Integración de la prevención en la gestión del centro:** el equipo directivo se encargará de integrar la prevención de riesgos laborales en la gestión cotidiana del centro.
- **Implementación de medidas preventivas:** asegurará que se apliquen las medidas necesarias para la prevención de riesgos y el cumplimiento de la normativa vigente.
- **Protocolos de actuación en casos de ausencias prolongadas por salud:** implementará protocolos de apoyo al personal que regrese tras una ausencia prolongada, facilitando su reincorporación gradual.
- **Evaluación y seguimiento de la salud laboral:** llevará a cabo revisiones periódicas de las medidas de prevención, utilizando encuestas y reportes de seguimiento, y presentará un informe de mejora en la revisión anual del ROF.