

+

---

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES PUNTA DEL VERDE

---

Actualización: noviembre 2022

**CONTENIDO**

Artículo 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.	7
Artículo 2.- EL CONSEJO ESCOLAR.	7
2.1. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.	7
2.2. COMPONENTES DEL CONSEJO ESCOLAR.	7
2.3. ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.	8
2.4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.	8
2.5. DESARROLLO DEL CONSEJO ESCOLAR.	8
2.6. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	10
Artículo 3.- EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.	10
3.1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO.	10
3.2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.	10
3.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.	11
3.4. DESARROLLO DEL CLAUSTRO.	11
Artículo 4.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.	12
4.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	13
4.2. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN	14
4.3. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA	15
4.4. JEFATURA DE ESTUDIOS DE DIURNO.	15
4.5. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA DE DIURNO	16
4.6. JEFATURA DE ESTUDIOS DE ADULTOS.	16
4.7. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	16
4.8. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA DE ENSEÑANZAS SEMIPRESENCIALES	17
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	17
Artículo 5.- EQUIPOS DOCENTES.	17
5.1. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE.	17
5.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE:	17
Artículo 6.- ÁREAS DE COMPETENCIA.	18
ARTÍCULO 7.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	18
7.1. COMPOSICIÓN.	18
7.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.	19
7.3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	19
7.4. FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	20
7.5. FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE.	20
Artículo 8: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	21
8.1.- COMPOSICIÓN:	21
	2

8.2.- FUNCIONES:	21
Artículo 9.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	21
9.1. COMPOSICIÓN.	21
9.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO.	21
Artículo 10.- TUTORÍAS.	22
10.1. FUNCIONES DE LOS TUTORES.	22
10.2. FUNCIONES DE LOS TUTORES DE CICLOS FORMATIVOS.	23
10.3. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA	24
10.4 COORDINACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS	25
Artículo 11.- COORDINADOR/A DE PLANES Y PROYECTOS	25
11.1.- COORDINACIÓN TIC.	25
11.2.-COORDINACIÓN DIGITALIZACIÓN	26
11.3.- COORDINACIÓN BILINGÜE	26
11.4.- COORDINACIÓN DE IGUALDAD.	26
11.5.- COORDINACIÓN DE CENTRO EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.	27
11.6.- COORDINACIÓN DE BIENESTAR	27
Artículo 12.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	27
12.1. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	27
12.2. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	27
12.3. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	27
12.4. DESIGNACIÓN, CESE Y COMPETENCIAS DE LOS JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	28
12.5. REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	29
Artículo 13.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	30
13.1. NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	30
13.2. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	30
Artículo 14.- EL PROFESORADO	31
14.1.- FUNCIONES DEL PROFESORADO.	31
14. 2.- DERECHOS DEL PROFESORADO.	31
14.3.- DEBERES DEL PROFESORADO.	32
14.4.- JORNADAS, PERMISOS Y LICENCIAS.	33
14.4.1. JORNADAS.	33
14.4.2. PERMISOS Y LICENCIAS.	33
14.5.- CONTROL HORARIO.	33
14.6.- GUARDIAS DE PROFESORES.	34
14.7.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL CENTRO:	35
Artículo 15.-EL ALUMNADO	36
15.1.- DERECHOS DEL ALUMNADO.	36
15.2.- DEBERES DEL ALUMNADO.	37

15.3.- ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS Y ALUMNAS. (COINCIDE CON EL ARTÍCULO 5 DEL PLAN DE CONVIVENCIA)	37
15.4.- SALIDA ANTICIPADA DE ALUMNOS Y ALUMNAS (COINCIDE CON EL ARTÍCULO 6 DEL PLAN DE CONVIVENCIA)	38
15.5.- ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR (COINCIDE CON EL ARTÍCULO 7 DEL PLAN DE CONVIVENCIA)	38
15.6.- FALTAS DEL ALUMNADO (COINCIDE CON EL ARTÍCULO 9 DEL PLAN DE CONVIVENCIA)	38
15.7.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO:	40
Artículo 16.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO	42
ARTÍCULO 16.1.- COMPONENTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.	42
ARTÍCULO 16.2.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.	42
ARTÍCULO 16.3.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.	42
ARTÍCULO 16.4.- DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	42
ARTÍCULO 16.5.- DEBERES DEL PERSONAL ORDENANZA.	42
ARTÍCULO 16.6.- DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.	42
ARTÍCULO 16.7.- PARTICIPACIÓN DEL PAS EN EL CENTRO.	43
Artículo 17.- LAS FAMILIAS	43
17.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS.	43
17.2.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.	43
17.3.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES (AMPAS).	43
17.4.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO.	44
Artículo 18. MEDIOS DE PUBLICIDAD DE VACANTES.	44
Artículo 19.- CRITERIOS DE ADMISIÓN.	44
Artículo 20.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS.	44
CAPÍTULO V: EVALUACIÓN	44
Artículo 21.- CALENDARIO DE EVALUACIONES.	44
Artículo 22.- ORGANIZACIÓN DE LOS EXÁMENES.	44
Artículo 23.- DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN (Coincidente con artículo 6.2 del Proyecto Educativo de Centro)	45
23.1. ANTES DE LA EVALUACIÓN	45
23.2. DURANTE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	45
23.3.- DESPUÉS DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN:	46
23.4. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	46
CAPÍTULO VI: INSTALACIONES, SERVICIOS, ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES	46
ARTÍCULO 24.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS.	46
24.1.- AULAS.	46
24.2.- ZONAS DE ESTANCIA Y ZONAS DE PASO	47
24.3.- AULAS ESPECÍFICAS.	47
24.4- PISTAS DEPORTIVAS.	47
24.5.-SALAS DEL PROFESORADO	47
24.6.- CONSUMO DE TABACO.	47
24.7.- ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.	47

24.8.- ATENCIÓN AL ALUMNADO.	47
24.9.- APARCAMIENTO.	48
Artículo 25.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET.	48
25.1.- USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (COINCIDENTE CON ART 4 DEL PLAN DE CONVIVENCIA)	48
25.1.1. USO DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL.	48
ALUMNADO DE ESO:	48
ALUMNADO DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS:	48
25.2.- USO SEGURO DE INTERNET.	49
Artículo 26.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	49
26.1.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.	50
26.2.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.	50
26.3.- DEVOLUCIÓN Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.	50
26.4.- USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.	50
26.5.- SANCIONES.	50
Artículo 27.- LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.	51
Artículo 28.- SECRETARÍA.	51
Artículo 29.- BIBLIOTECA.	51
29.1.- HORARIO.	51
29.2.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.	51
Artículo 30.- MANTENIMIENTO.	53
Artículo 31.- AULAS DOTADAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS.	53
31.1.- NORMAS DE USO.	53
Artículo 32.- COMUNICACIONES.	53
Artículo 33.- PÁGINA WEB Y PORTAL INTERACTIVO.	53
Artículo 34.- DOCUMENTACIÓN.	54
Artículo 35.- REPROGRAFÍA.	54
Artículo 36- TABLONES DE ANUNCIOS.	54
Art. 37- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	56
37.1.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	56
37.2.- - SIMULACROS Y PLANIFICACIÓN DE LOS MISMOS.	56
37.3.- FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA DE CENTRO.	57
37.4.- COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	57
37.5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	57
ART. 38.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TALLERES CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA.	58
Art. 39.- AUTOEVALUACIÓN.	59
ART. 40.- EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	59

ANEXO AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TEMPERATURAS EXCEPCIONALES	61
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.	61
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL PROTOCOLO	62
RECOMENDACIONES	63
DESACTIVACIÓN	63

## **CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **Artículo 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

Los órganos de gobierno, tanto unipersonales como colegiados, han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, garantizando la efectiva integración de los distintos miembros de la comunidad escolar en la dinámica del Instituto, dentro de los principios democráticos de convivencia.

Los órganos colegiados son: el Consejo Escolar del Centro y el Claustro de Profesores.

### **Artículo 2.- EL CONSEJO ESCOLAR.**

Es el principal elemento integrador de los distintos sectores que forman la comunidad educativa.

#### **2.1. Competencias del Consejo Escolar.**

Según Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo para la mejora de la calidad educativa, el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

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

#### **2.2. Componentes del Consejo Escolar.**

Según el artículo 50 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio, en los I.E.S. de 12 o más unidades serán miembros del Consejo Escolar:

- El director o directora del Instituto, que será su presidente.

- El jefe o jefa de Estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la Asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
- El secretario o secretaria del Instituto ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

No obstante, en alguna reunión del Consejo Escolar, cuando el tema lo requiera, sólo y exclusivamente para ese tema, podrán estar presentes, con voz, pero sin voto, otros miembros de la comunidad educativa, siempre que la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar esté de acuerdo.

### **2.3. Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar.**

Sobre la elección, renovación y constitución del Consejo Escolar, se seguirá el procedimiento y los plazos establecidos por la Consejería de Educación y Ciencia en el Capítulo IV, artículos 53 a 65 ambos inclusive del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio*.

### **2.4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del órgano colegiado, por orden del presidente o presidenta, convocará, con el correspondiente orden del día, a los miembros del Consejo Escolar con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

### **2.5. Desarrollo del Consejo Escolar.**

#### **2.5.1. Asistencia.**

Es obligatoria la asistencia de todos los miembros del Consejo Escolar y la permanencia en él hasta que termine la sesión. Las reuniones del Consejo Escolar quedarán constituidas:

- En primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno.
- En segunda convocatoria (quince minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

#### **2.5.2. Funcionamiento interno.**

El moderador será el director o directora. El tiempo de duración será, como máximo, de tres horas. Sólo se prorrogará si la importancia de los temas que se traten así lo requiera y sea acordado por la mayoría de sus miembros. Las intervenciones en cada punto del orden del día se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del mismo por el miembro del Consejo Escolar que corresponda.
- Primer turno cerrado de palabras.
- Segundo turno cerrado de palabras (en ambos turnos se incluyen las intervenciones por alusiones).
- Se procurará que cada intervención tenga una duración breve.
- Posteriormente, se abrirá un turno de propuesta de votación, si procede, donde cualquier miembro del Consejo Escolar podrá solicitar al moderador la inclusión de algún aspecto referente al punto debatido para su posible votación. El moderador resumirá las diferentes propuestas para, acto



seguido, proceder a la votación. La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Consejo Escolar solicite que sea secreta.

### **2.5.3. Seguimiento del orden del día.**

Los puntos que se traten en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de cualquier miembro del Consejo Escolar y estando presentes todos los miembros del mismo, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

### **2.5.4. Acuerdos y votaciones.**

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
  - a. Aprobar el Plan de Centro, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación la mayoría de dos tercios.
  - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
  - c. Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.
- En los casos de empate, el director o directora decidirá con su voto de calidad.
- Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un acuerdo, si lo desea, podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado. Los votos no serán delegables.

### **2.5.5 Eficacia o invalidez de los acuerdos adoptados.**

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor a partir de su aprobación, a menos que precisen aprobación superior, exista alguna impugnación, o sean acuerdos nulos.

### **2.5.6. - Ruegos y preguntas.**

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que estén dentro de las competencias del Órgano Colegiado en cuestión. No se podrán votar cuestiones presentadas en ruegos y preguntas. Las sesiones extraordinarias no incluirán el apartado de ruegos y preguntas.

Cuando no se pueda hacer en la misma reunión, se dará, siempre que se pueda, respuesta a las preguntas en la sesión posterior.

### **2.5.7. Actas.**

Durante la reunión del Consejo Escolar, el secretario o secretaria levantará acta de la misma; en ella se reflejarán solamente los puntos debatidos y los acuerdos adoptados, con los votos obtenidos. Si algún miembro quiere que su intervención conste en el acta, debe manifestar su voluntad al respecto. El acta se aprobará en la reunión siguiente.

Las actas serán expuestas en el tablón de anuncios de la sala de profesores a la mayor brevedad y en todo caso, una vez aprobadas las mismas, y al menos con 48 horas de antelación a la siguiente sesión. El borrador del acta se enviará por correo electrónico a los consejeros.

### **2.5.8. Presidencia.**

El presidente o presidenta tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y el orden de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

En ausencia del director o directora la presidencia recaerá en el vicedirector o vicedirectora. En ausencia de ambos será el jefe o jefa de Estudios quien presida la reunión. La ausencia de todos los miembros del equipo directivo, por motivos justificados, supondrá la suspensión de la reunión, que se trasladará a la semana siguiente el mismo día y a la misma hora.

### **2.5.9. Sesiones virtuales.**

Solo para el caso de temas menores (premios, concursos, actividades) o cualquier otro tema previamente acordado en por el propio Consejo Escolar y cuyo plazo exija una aprobación urgente, se podrá realizar una sesión virtual del mismo.

El procedimiento será el siguiente:

- La convocatoria se enviará por email junto con toda la información necesaria sobre los temas
- Los miembros del consejo podrán solicitar por email cualquier aclaración que consideren oportuna e incluso solicitar que la sesión sea presencial
- La votaciones se realizarán también por email y el plazo de votación durará al menos 48 horas
- Se levantará acta de las decisiones tomadas

## 2.6. Comisiones del Consejo Escolar.

### 2.6.1 Comisión permanente.

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

### 2.6.2. Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia, según el *DECRETO 327/2010, de 13 de julio*, estará integrada por la directora o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

#### *Funciones de la Comisión de Convivencia:*

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

## Artículo 3.- EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

### 3.1. Carácter y composición del Claustro.

- El claustro está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el Centro presidido por la Directora.
- Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean,

podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **3.2. Competencias del Claustro.**

Las competencias del Claustro son las recogidas en el artículo 67 del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio* y son las siguientes:

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

### **3.3. Régimen de funcionamiento del Claustro.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se celebrará una sesión a principio de curso y otra al final del mismo, reuniéndose como mínimo una vez al trimestre.

3. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros, así como la permanencia en él hasta que termine la sesión. Las reuniones del Claustro quedarán constituidas:

- En primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno.
- En segunda convocatoria (quince minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

### **3.4. Desarrollo del Claustro.**

El Claustro será moderado por el director, o el vicedirector, como presidente del mismo, o por otro miembro en que la Dirección delegue.

El tiempo de duración será como máximo de tres horas, existiendo un descanso de veinte minutos a las dos horas de iniciado. El Claustro sólo se prorrogará si así es acordado por la mayoría de sus componentes. Si concluido el tiempo fijado no se hubieran tratado todos los puntos del orden del día, el Claustro continuará en un plazo de tiempo no superior a cinco días lectivos.

Las intervenciones en cada punto se adecuarán en la medida de lo posible al siguiente procedimiento:

- Exposición del punto por la persona correspondiente.
- Primer turno cerrado de palabra.
- Segundo turno cerrado de palabra (en ambos turnos se incluyen las intervenciones por alusiones).
- Se procurará que cada intervención sea breve.
- Posteriormente, se abrirá un turno de propuesta de votación, si procede, donde cualquier miembro del Claustro podrá solicitar al moderador la inclusión de algún aspecto referente al punto debatido para su posible votación. El moderador enunciará y resumirá las diferentes propuestas para, acto seguido, proceder a la votación.
- La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro solicite que sea secreta.

#### **3.4.1. Seguimiento del orden del día.**

Los puntos que se traten en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de cualquier miembro del Claustro y estando presentes todos los miembros del mismo, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

#### **3.4.2. Acuerdos y votaciones.**

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los votantes, es decir, la mitad más uno.

En los casos de empate, el director o directora decidirá con su voto de calidad.

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

- Los votos no son delegables.

#### **3.4.3. Eficacia o invalidez de los acuerdos adoptados.**

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación superior, exista alguna impugnación o sean acuerdos nulos.

#### **3.4.4. Ruegos y preguntas.**

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que estén dentro de las competencias del Claustro, no pudiéndose votar cuestiones presentadas en ruegos y preguntas. Las sesiones extraordinarias no incluirán el apartado de ruegos y preguntas.

Cuando no se pueda hacer en la misma reunión, se dará respuesta a las preguntas en sesión posterior.

#### **3.4.5. Actas.**

Durante la reunión del Claustro, el secretario o la secretaria irá anotando los puntos debatidos y los acuerdos adoptados, con los votos obtenidos. Si algún miembro quiere que su intervención conste en acta debe manifestar su voluntad al respecto. El acta se aprobará en la reunión siguiente. En los extraordinarios no se aprobarán actas anteriores.

Los borradores de las actas serán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores a la mayor brevedad y, en todo caso, no más allá de dos semanas después de la celebración de la sesión, y al menos con 48 horas de antelación a la siguiente sesión. Las modificaciones que puedan hacerse a dicha acta deberán presentarse en el Claustro, donde se aprobarán, si procede, junto al resto del acta.

#### **3.4.6. Presidencia.**

El presidente o presidenta tendrá como función la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, las cuales podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

En ausencia del director o directora, la presidencia recaerá en el vicedirector o vicedirectora. En ausencia de ambos, será el jefe o jefa de estudios quien presida la reunión. La ausencia de todos los

miembros del equipo directivo, por causa justificada, supondrá la suspensión de la reunión, que se trasladará a la semana siguiente el mismo día y a la misma hora.

#### **Artículo 4.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

La filosofía de actuación de dicho equipo se debe basar en la eficacia, ecuanimidad, participación democrática de sus miembros y transparencia de su gestión, canalizando con ella las iniciativas e inquietudes del Claustro y Consejo Escolar.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

Los órganos unipersonales de gobierno son: dirección, vicedirección, jefatura de estudios, secretaría, jefaturas de estudios adjuntos, y los que reglamentariamente se establezcan.

#### **4.1. Competencias de la dirección**

Las competencias de la dirección del centro son las establecidas por la LEA en su artículo 132 y el decreto ROC artículo 72:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

#### **4.2. Competencias de la vicedirección**

---

Las competencias de la vicedirección son las establecidas en el artículo 75 del Decreto del ROC.

En relación con el funcionamiento del Instituto y de forma directa se ocupará también gran parte de las tareas desarrolladas en cursos anteriores por la figura del administrador, por delegación de la secretaría.

Desarrollará las siguientes tareas:

1. Sustituir a la dirección del centro en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
2. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
3. Ser el cargo directivo de referencia para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de carácter general y proyectos de orientación e inserción laboral.
4. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización. Constituir e impulsar la Junta de Delegados

5. Realizar la gestión económica del centro, sin perjuicio de las atribuciones de la dirección y del Consejo Escolar.
6. Formular, junto al director, el anteproyecto de presupuesto del centro y elaborar la justificación de cuentas.
7. Tramitar los gastos autorizados por el director y efectuar los pagos. Las jefaturas de departamento deben acudir a la vicedirectora para tramitar pagos y justificar gastos.
8. Ser la responsable del mantenimiento y cuidado de las instalaciones y enseres del centro.
9. Realizar las compras del material general del centro y supervisar las de los departamentos.
10. Revisar junto con el director del centro, los presupuestos presentados por las jefaturas de departamento y controlar el gasto realizado por estos.
11. Ser la directiva de referencia en los Programas Erasmus + FP, Forma Joven y Prácticum del MAES

#### **4.3. Competencias de la secretaria**

---

Las competencias de la secretaria son las establecidas en el artículo 77 del Decreto del ROC.

En relación con el funcionamiento del instituto y de forma directa se ocupará de las siguientes tareas:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto incluyendo los libros de actas de los distintos departamentos que se deben visar al inicio de cada curso escolar.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. Los certificados se solicitarán en la Secretaría.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Las jefaturas de departamento deben revisar anualmente el inventario del departamento con la secretaria.
6. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
7. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento. Cualquier problema o petición en relación con el personal de administración y servicios debe comunicarse a la secretaria.

#### **4.4. Jefatura de Estudios de diurno.**

---

Las competencias del jefe de estudios son las establecidas en el artículo 77 del Decreto del ROC.

En relación con el funcionamiento del instituto y de forma directa se ocupará de las siguientes tareas:

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, tramitar los permisos y controlar la asistencia al trabajo del mismo. Supervisar el Registro de Control de asistencia del profesorado. Generar el parte de faltas mensual y publicarlo en el tablón de anuncios de la sala del profesorado.
2. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el Instituto, así como con los servicios sociales.
3. Vigilar y controlar el absentismo escolar: control de asistencia del alumnado, partes de faltas, registros de entradas y retrasos, autorizaciones de salida del Centro, etc.

4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinación con el departamento de orientación estableciendo reuniones semanales periódicas con la orientadora del Instituto, con la participación de la dirección.
6. Organizar los actos académicos: evaluaciones, sesiones de los equipos docentes etc. tanto de secundaria como de ciclos formativos
7. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
8. Imponer las correcciones previstas en el ROF, por delegación de la dirección del centro
9. Organizar las actividades de refuerzo y recuperación de pendientes.
10. Asignar optativas y grupos al alumnado de la ESO y bachillerato.
11. Autorizar la realización de las actividades extraescolares, así como organizar el profesorado asistente a las mismas.
12. Atender al alumnado y a sus familias.
13. Coordinar el Plan de Convivencia y el Plan de Acompañamiento Escolar

#### **4.5. Jefatura de Estudios Adjunta de diurno.**

---

Por la complejidad del centro, el jefe de estudios adjunto de diurno realizará funciones de apoyo y enlace con otros cargos. Sus competencias serán:

1. Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
2. Apoyar a la dirección del centro favoreciendo la convivencia en el centro y garantizando la mediación en los conflictos, imponiendo las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con la normativa vigente.
3. Colaborar con la jefatura de estudios diurno en la imposición de las correcciones previstas en el ROF, por la Delegación de la Dirección del Centro.
4. Colaborar con la jefatura de estudios de diurno en la vigilancia y el control del absentismo escolar: control de asistencia del alumnado, partes de faltas, registros de entradas y retrasos. Autorizaciones de salida del Centro, etc.

#### **4.6. Jefatura de Estudios de Adultos.**

---

En relación con el funcionamiento del instituto y de forma directa se ocupará de las siguientes tareas.

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente de tarde en todo lo relativo al régimen académico, tramitar los permisos y controlar la asistencia al trabajo del mismo. Supervisar el Registro de Control de asistencia del profesorado. Generar el parte de faltas mensual y publicarlo en el tablón de anuncios de la sala del profesorado.
2. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
3. Organizar y coordinar todas las actividades y los actos académicos de las enseñanzas de tarde: evaluaciones, sesiones de los equipos docentes etc.
4. Coordinar la recuperación de pendientes en las enseñanzas de tarde.
5. Atender al alumnado y familias de las enseñanzas de tarde.



6. Autorizar la realización de las actividades extraescolares enseñanzas de tarde, así como organizar los profesores y profesoras asistentes a las mismas
7. Coordinar la FCT de tarde: contratos, ayudas de desplazamiento del alumnado y seguimiento del profesorado
8. Colaborar con la jefatura de estudios en la imposición de las correcciones previstas en el ROF, por delegación de la Dirección del Centro.
9. Colaborar con la jefatura de estudios en vigilancia y control del absentismo escolar: control de asistencia del alumnado, partes de faltas, registros de entradas y retrasos, etc.

#### **4.7. Jefatura de Estudios Adjunta de Formación Profesional**

---

En relación con el funcionamiento del instituto y de forma directa se ocupará de las siguientes tareas.

1. Coordinar las actividades de carácter académico en Formación Profesional de diurno
2. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
3. Organizar y coordinar las actividades y actos académicos de Formación Profesional de diurno: Evaluaciones, sesiones de los equipos docentes etc.
4. Coordinar la recuperación de pendientes en FP diurno.
5. Atender al alumnado de las Enseñanzas de FP diurno
6. Coordinar la FCT de diurno: contratos, ayudas de desplazamiento del alumnado y seguimiento del profesorado
7. Colaborar con la jefatura de estudios en la imposición de las correcciones previstas en el ROF, por delegación de la Dirección del Centro.
8. Colaborar con la jefatura de estudios en vigilancia y control del absentismo escolar: control de asistencia del alumnado, partes de faltas, registros de entradas y retrasos, etc.

#### **4.8. Jefatura de Estudios Adjunta de Enseñanzas Semipresenciales**

---

Será el directivo de referencia en todo lo relacionado con las enseñanzas semipresenciales impartidas en el centro. Serán sus competencias:

1. Elaborar, en colaboración con la jefatura de estudios, el horario de las enseñanzas semipresenciales, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado de las mismas, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
2. Organizar y coordinar todas las actividades y los actos académicos de las enseñanzas semipresenciales: evaluaciones, sesiones de los equipos docentes etc.
3. Atender al alumnado y familias de las enseñanzas de semipresenciales.
4. Cualquier otra que se le pueda asignar relacionada con esta modalidad de enseñanzas.

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente son Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo técnico de coordinación pedagógica, tutorías, Departamentos de coordinación didáctica y Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (Art. 82 del Decreto 327/2010 de 13 de julio)

## **Artículo 5.- EQUIPOS DOCENTES.**

---

:

El Equipo Docente estará formado por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor o tutora. Se reunirá según lo establece la normativa sobre evaluación y siempre que lo convoque la Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor o tutora del grupo.

### **5.1. Coordinación del Equipo Docente.**

---

Cada curso escolar la persona titular de la Jefatura de Estudios establecerá la planificación de las reuniones de los distintos Equipos Educativos del Centro.

Para el correcto desarrollo de estas reuniones se fijará un día concreto en horario de tarde.

En el régimen de adultos, a principios de curso se fijará un día concreto en horario de mañana.

Dentro de este Plan de reuniones, la jefatura de estudios convocará a finales de octubre reuniones de Equipos Educativos, de evaluación inicial, de E.S.O. y Bachillerato. A estas reuniones asistirá el orientador u orientadora del Centro, así como los profesores y profesoras de Educación Especial que impartan clase a alumnos o alumnas de estos grupos.

### **5.2. Funciones del Equipo Docente:**

---

El Equipo Docente tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

**Artículo 6.- ÁREAS DE COMPETENCIA.**

Las áreas de competencias, de acuerdo con el artículo 84 del Decreto 327/2010, tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.

Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

**Artículo 7.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.****7.1. Composición.**

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento del (PMAR) y de Formación Profesional Básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro. Se incorporarán al Departamento de Orientación los tutores y las tutoras, en la forma en que se establezca en el Plan de Acción Tutorial.

**7.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

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

- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- j. Asistir a las sesiones de evaluación que se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, siendo el criterio general el de participar en las sesiones de evaluación del mayor número posible de grupos.
- l. Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas y dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.
- m. Colaborar en el desarrollo de la programación anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías y a los miembros del Equipo Educativo de cada grupo, facilitándoles los recursos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con alumnos y alumnas, ya sea en grupos o de forma individual y siempre teniendo en cuenta lo que al respecto se especifique en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

### **7.3. Funciones del Departamento de Orientación.**

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de la Formación Profesional Básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **7.4. Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de pedagogía terapéutica realizará las siguientes funciones:

- a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b. La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación

especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

- e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

### **7 5. Funciones del profesorado especialista en Audición y Lenguaje.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de Audición y Lenguaje realizará las siguientes funciones:

- a. Prestar atención especializada, individualmente o en grupo, al alumnado que presenta especiales dificultades en el ámbito de la audición, la comunicación, el lenguaje, el habla y los trastornos de la lectura y la expresión escrita.
- b. Participar en la elaboración de las medidas de atención a la diversidad incluidas en el Proyecto Educativo y en su concreción en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, en lo relacionado con la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje relacionados con el lenguaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- c. Colaborar en las reflexiones sobre los aspectos lingüísticos del currículo escolar previas a la redacción o revisiones del Proyecto Educativo y de las programaciones de área y en la elaboración y desarrollo de programas de prevención relacionados con el lenguaje oral y escrito, especialmente en el primer ciclo de la Educación Secundaria.
- d. Participar, junto con el profesorado que ostente la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular y las medidas de acceso, especialmente en lo relacionado con la comunicación y el lenguaje.
- e. Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.
- f. Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostenta la tutoría y resto de profesionales que intervienen con el alumnado con necesidades educativas especiales para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.
- g. Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los equipos especializados.

## **Artículo 8: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

### **8.1.- Composición:**

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

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

### **8.2.- Funciones:**

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

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

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

## Artículo 9.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

### 9.1. Composición.

La composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, según establece el *artículo. 88 del Decreto 327/2010* estará integrada por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

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

### 9.2. Competencias y funcionamiento.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se establecen en el artículo 89 del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S:*

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) y la Formación Profesional Básica.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá según un plan de reuniones propuesto por la Dirección del Centro y consensado por los componentes del mismo.

### 9.3. ETCP de Formación Profesional

Debido a la importancia de la FP en nuestro IES se hace necesario un órgano coordinación de estas enseñanzas.

Dicho órgano es el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de Formación Profesional y estará compuesto por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, las personas titulares de la jefatura de estudios de FP y de adultos, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de familias profesionales y de FOL y la persona titular del departamento de orientación

Las competencias del ETCP de FP son

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos del área de FP
- Asesorar a los departamentos del área de FP y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Colaborar en la planificación y seguimiento de la FCT
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por la dirección del centro

### Artículo 10.- TUTORÍAS.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

#### 10.1. Funciones de los tutores.

El profesor tutor tendrá las siguientes funciones, según el *DECRETO 327/2010, de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.*:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.



- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por la Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Asimismo, para el buen funcionamiento de los distintos grupos, se establecen en nuestro centro la siguiente función:

- p. Preparar convenientemente con el delegado o delegada de curso sus intervenciones en las sesiones de evaluación, de modo que resulte productiva para la buena marcha del grupo.

### **10.2. Funciones de los tutores de ciclos formativos.**

Además de las funciones anteriores los tutores de ciclos formativos tendrán, tal como se contempla en el *Decreto 327/2010* anteriormente mencionado, las siguientes funciones:

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

### **10.3. Organización de la tutoría**

A principio de curso, la Jefatura de Estudios se reunirá con todos los tutores y tutoras de los distintos grupos con objeto de establecer los procedimientos de actuación, especialmente en lo concerniente al proceso de evaluación y orientación del alumnado, e informar a los padres y madres, lo que habrá de incorporarse al Plan de Acción Tutorial del centro.



Tras las reuniones de Evaluación inicial previstas en la normativa vigente, los tutores y tutoras celebrarán una reunión con los padres y madres del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. Asimismo, mantendrán contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar cada trimestre, atenderán a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales para informarles con detalle sobre su marcha durante el trimestre.

### **10.3.1. Organización de la Acción Tutorial en E.S.O.**

El profesorado que ostente las tutorías de grupos de Educación Secundaria Obligatoria dedicará cuatro de las horas de su horario regular o fijo, de las que dos de ellas serán de horario lectivo, a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- a. Una hora de actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- b. Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
- c. Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- d. Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia.

La hora que se dedique a las entrevistas con la familia del alumno se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres y madres y, en todo caso, en sesión de tarde. Estos deberán ser informados al respecto desde el comienzo de curso.

La planificación de las tareas de la Acción Tutorial se desarrollará según lo dispuesto en el P.O.A.T del Centro, que forma parte del Proyecto Educativo del mismo.

### **10.3.2. Organización de la Acción Tutorial en las Enseñanzas postobligatorias.**

El profesorado que ostente las tutorías en las enseñanzas postobligatorias dedicará tres horas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro. Una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de tutoría.

## **10.4 Coordinación de los tutores y tutoras**

Cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de Estudios reservará, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular o fijo, una hora para reuniones de coordinación entre el Orientador u Orientadora, y, en su caso, otros miembros del Departamento de Orientación, el coordinador de tutores y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

La reunión tendrá una periodicidad semanal para la Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de ESO y Bachillerato los tutores y tutoras que asistan a estas reuniones serán los y las de un mismo nivel.

El profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje u otro personal adscrito al Departamento de Orientación, también se procurará que asistan a aquellas reuniones en las que están presentes los tutores o tutoras de los grupos en los que está integrado el alumnado al que atienden o con el que están llevando a cabo programas específicos.

## **Artículo 11.- COORDINADOR/A DE PLANES Y PROYECTOS**

### **11.1.- Coordinación TIC.**

El coordinador TIC tendrá las siguientes funciones:

1.- Con respecto al Plan: **Dinamizarlo**, generalizando el uso del software libre, difundiendo las experiencias del centro, fomentando el intercambio de experiencias y mostrando las ventajas del plan.

2.- Con respecto al profesorado: **Asesorarlo**, coordinándose con el mismo para resolver sus dudas y encontrar sus necesidades, orientándoles sobre los recursos disponibles, informándoles sobre novedades existentes y fomentando la creación de contenidos.

3.- Con respecto a la dotación: **Mantenerla**, administrando los recursos informáticos, sirviendo de enlace con el CGA y resolviendo las incidencias.

### **11.2.- Coordinación de digitalización**

---

El Coordinador o Coordinadora, bajo la supervisión del equipo directivo del Centro, desempeñará las ....

### **11.3.- Coordinación bilingüe**

---

El Coordinador o Coordinadora, bajo la supervisión del equipo directivo del Centro, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo.
- b) Convocar, por delegación de la Dirección de los Centros, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto de Centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
- d) Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la Lengua
- e) Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) Establecer la interlocución con los demás Centros Bilingües y con los responsables del Plan de Fomento del Plurilingüismo en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación.
- g) Coordinar, en definitiva, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con el Plan de Fomento del Plurilingüismo.

### **11.4.- Coordinación de Igualdad.**

---

El coordinador o la coordinadora responsable en materia de igualdad tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de género que hayan sido identificadas.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar en su caso, con el profesor o profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativos, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativos y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación.
- h) Promover acciones y actividades encaminadas a detectar y combatir en el centro cualquier otro tipo de discriminación debida a otras causas de desigualdad (sociocultural, discapacidad, orientación sexual, procedencia, etc.)

### 11.5.- Coordinación de centro en materia de autoprotección.

---

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro en materia de autoprotección serán las establecidas en el artículo 39.3 del presente ROF.

### 11.6.- Coordinación de bienestar.

---

Las funciones del coordinador o coordinadora de bienestar serán las recogidas en el Plan de Convivencia.

## Artículo 12.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

---

La normativa reguladora de los Departamentos Didácticos se contempla en el *DECRETO 327/2010, de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. y en la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los I.E.S. para la Comunidad Autónoma Andaluza.*

El título IV de la LOE, en su artículo 57, al hablar de la calidad de la enseñanza en su punto 4º, establece que las Administraciones Educativas fomentarán la autonomía pedagógica y organizativa de los centros y favorecerán y estimularán el trabajo en equipo de los profesores.

En base a lo anterior, podemos considerar que los Departamentos Didácticos constituyen el eje principal de la estructura de coordinación didáctica en el Centro, y que de su buen funcionamiento dependerá en gran medida la consecución de los objetivos generales de éste y los específicos de cada área o materia. Es de gran importancia tener en cuenta que la labor de un profesor no debe quedar al margen de la de su departamento.

### 12.1. Departamentos de coordinación didáctica.

---

- Administración.
- Informática.
- Sanidad.
- Formación y Orientación Laboral.
- Artes.
- Biología y Geología.
- Educación Física.
- Física y Química.
- Geografía e Historia y Economía.
- Francés.
- Inglés.
- Lengua Castellana, Literatura y Cultura Clásica.
- Matemáticas.
- Filosofía y Cultura Clásica.
- Tecnología.
- 

Estos departamentos de coordinación didáctica responden a los siguientes **criterios**:

- Que estén representados, tanto con departamento propio o mixto, todas las materias y todos los módulos y ámbitos que forman el currículum del alumnado

- Que ningún profesor esté sin adscribir a un departamento de coordinación didáctica en pleno uso de derechos y deberes dentro del mismo
- Que respondan al número de departamentos determinado por la normativa vigente para un centro de nuestras características.
- Que no existan departamentos unipersonales, entendiéndose como unipersonal si la carga horaria lectiva es inferior a 18 horas.

### **12.2. Carácter y composición de los Departamentos de Coordinación Didáctica.**

El artículo 92 del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. y la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los I.E.S. para la Comunidad Autónoma Andaluza*, establecen el carácter y composición de los Departamentos de Coordinación didáctica.

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

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al departamento. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, debido a las enseñanzas que imparte.

Las materias que impartir serán las reguladas en el *Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se establecen las especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, adscripción de funcionarios docentes a las mismas y áreas y materias que deberán impartir*, así como el *DECRETO 1635/1995, de 6 de octubre, sobre adscripción a las especialidades propias de la formación profesional específica*.

### **12.3. Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica.**

Se establecen en el artículo 92 del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.* y son las siguientes:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de la Formación Profesional Básica que tengan asignados.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

- i. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de las anteriores, los Departamentos de familias profesionales asumirán todas las competencias que tengan atribuidas con respecto a la organización y seguimiento de los módulos de F.C.T.

#### **12.4. Designación, cese y competencias de los jefes y Jefas de Departamentos Didácticos.**

Se establecen en los artículos 94, 95 Y 96 del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.* y se realizará según lo establecido en el apartado 3.1.4 del Proyecto Educativo.

Sus competencias son las siguientes:

- a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento
- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los jefes y Jefas de Departamento de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el apartado anterior, las siguientes competencias:

- a. Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b. Coordinar la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo que realiza el Departamento de Familia Profesional.
- c. Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la realización de la fase de Formación en Centros de Trabajo del alumnado del Centro educativo.
- d. Coordinar la gestión de los Acuerdos de Colaboración y presentarlos al director para su firma.
- e. Todas las Jefaturas de departamentos de Familias Profesionales del Centro se coordinarán para elevar a la Dirección del mismo una Memoria del desarrollo del módulo de Formación en Centros de

Trabajo, que una vez aprobado por el Consejo Escolar del Centro será remitido a la Delegación Provincial.

### **12.5. Reuniones de los Departamentos Didácticos.**

En base a una mejor coordinación los Departamentos deberán reunirse al menos una vez por mes, siendo obligatorios la asistencia para todos sus miembros. Cada Departamento, dentro de sus planes de actuación, debe definir un plan de reuniones para organizar el trabajo del curso. Este Plan de reuniones deberá incorporarse a la programación anual del Departamento, quedando constancia en Jefatura de Estudios.

## **Artículo 13.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **La organización de las actividades complementarias y extraescolares está regulada por en el artículo 3.6 del Proyecto Educativo de Centro**

Las actividades extraescolares están reguladas, además de por el *DECRETO 327/2010, de 13 de julio que aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.*, por el *DECRETO 137/2002, de 30 de abril de apoyo a las familias andaluzas* y por la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades. A tales efectos, la Jefatura de Departamento de Actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la Junta de delegados y delegadas del Alumnado, con las Asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

### **13.1. Nombramiento y cese de la jefatura de Departamento.**

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el artículo 95 y 96 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

### **13.2. Competencias de la Jefatura de Departamento.**

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general en el artículo 94 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, al jefe o Jefa de Departamento se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y las Asociaciones de Padres de Alumnos/as.
- b. Organizar la realización de las actividades extraescolares programadas y coordinar las actividades complementarias propuestas por los distintos Departamentos Didácticos.
- c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar.
- d. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar.
- f. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que realice el alumnado.
- g. Bajo la supervisión de la vicedirección del centro, se encargará de promover, solicitar y colaborar en la gestión los programas internacionales (Erasmus +) en los que participe el centro

### **CAPÍTULO III: LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **Artículo 14.- EL PROFESORADO**

##### **14.1.- Funciones del profesorado.**

Las funciones del profesorado, establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y en el artículo 9 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, son, entre otras cosas, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

##### **14.2.- Derechos del profesorado.**

Todos los contenidos en la Constitución Española, enfatizando en la libertad de cátedra, así como el ejercicio de los demás derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

- a. Derecho al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. Derecho a emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c. Derecho a recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- d. Derecho al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con la edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- e. Derecho a recibir información sobre todo lo relacionado con la organización y funcionamiento del Centro dentro de la legalidad vigente, así como, a que se mantenga reservada toda la información que se posea sobre sus circunstancias personales o familiares.
- f. Derecho a intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- g. Derecho a recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen la autoridad del profesorado.
- h. Derecho a recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- i. Derecho a la opinión, queja, reclamación y crítica razonada y pública ante los órganos competentes, bien de forma oral o escrita.
- j. Derecho a recibir asistencia psicológica y jurídica gratuita siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente.
- k. Derecho a la protección de su salud en el trabajo y a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.
- l. Derecho a disfrutar de licencias por estudios durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- m. Derecho a la formación permanente para el ejercicio profesional.
- n. Derecho a que su actividad docente se desarrolle en las condiciones legales que garanticen su salud integral, tanto laboral como física y psicológica.
- o. Derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- p. Derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- q. Derecho a la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- r. Derecho a ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- s. Derecho a la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.

#### **14.3.- Deberes del profesorado.**

Los funcionarios y las funcionarias docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

Además, los funcionarios y funcionarias docentes tienen los siguientes deberes:

- a. Todos los citados en el artículo 91 de la LOE sobre las funciones del profesorado, así como en el artículo 9 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- b. Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar del alumnado, de acuerdo con el currículo.
- c. Puntualidad en la entrada y salida de las clases, guardias y reuniones para las que fueran convocados.
- d. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado.
- e. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro por parte de los alumnos y las alumnas.
- f. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, y cumplir sus preceptos.
- g. Cooperar en el mantenimiento de la disciplina, orden, limpieza y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- h. Cumplimentar los documentos que su cargo y la normativa requieran en los plazos establecidos.
- i. Formarse de forma permanente.



- j. Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.

#### **14.4.- JORNADAS, PERMISOS Y LICENCIAS.**

##### **14.4.1. Jornadas.**

---

Las Administraciones educativas establecen la jornada general en una duración máxima de 35 horas semanales.

##### **14.4.2. Permisos y licencias.**

---

La distinción entre permisos y licencias se ha ido difuminando en la práctica en favor de la permanencia de una sola categoría: "PERMISO".

Sólo se mantiene la denominación "LICENCIAS" en el caso de licencias por enfermedad del personal docente funcionario acogido al Régimen de MUFACE y en el supuesto de licencia por riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural

La normativa de aplicación para permisos y licencias es la CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Cuando se produzca una falta de un profesor o profesora, de la que no se haya recibido ninguna comunicación en Jefatura de Estudios o Dirección en el plazo de 48 horas y que, en consecuencia, no esté justificada, se comunicará por escrito al afectado para que, en un plazo de cinco días, habida cuenta del cumplimiento del necesario trámite de audiencia, alegue por escrito cuanto estime conveniente.

En su caso, estas faltas aparecerán como no justificadas y serán remitidas a la Delegación, de acuerdo con el procedimiento establecido, siendo la Comisión Provincial de Faltas la que en última instancia decide si la falta es justificada o no.

##### **14.5.- Control horario.**

---

Todo el personal perteneciente al centro deberá firmar en la carpeta de control de firmas establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y la finalización de su jornada diaria.

El soporte material del control horario diario se encuentra situado en las salas de profesores de los edificios Punta del Verde y la Raza, para el profesorado, y en la Secretaría del centro, para el personal de Administración y Servicios. La custodia y control de los mismos corresponde a la Jefatura de Estudios.

## **14.6.- Guardias de profesores.**

---

### **14.6.1. Funciones del profesorado de guardia.**

De acuerdo con el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, las funciones de los profesores de guardia son las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia tendrá, además de las especificadas en el apartado anterior, las siguientes funciones:

1. Controlar y evitar la presencia del alumnado en la primera y segunda planta de ambos edificios.
2. Permanecer en el aula con los grupos de alumnos y alumnas que por cualquier motivo no tengan profesor o profesora. Esa hora será de estudio asistido.
3. Atender la biblioteca del instituto en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esa función.

### **14.6.2. Funcionamiento de las guardias.**

- a. La realización de las guardias, para el correcto funcionamiento de la actividad lectiva, comenzará justo en el momento de sonar el timbre. Al inicio de la guardia los profesores y profesoras de guardia darán una primera vuelta por los pasillos, comprobando que está todo el profesorado, y que no haya alumnado por los pasillos. Para ello, unos recorrerán la primera planta y otros la segunda, indicando al alumnado que pase a las clases y espere allí al profesor o profesora; si el aula es específica, indicarán a los alumnos y alumnas que esperen a su profesor o profesora en la puerta y en silencio. También deberán supervisar otras zonas: patios, pista deportiva, escaleras, etc. Posteriormente cumplimentarán el parte de guardia en la sala de profesorado.
- b. Si en esa franja horaria no hay ningún profesor/a en el aula de convivencia, será cubierta por el profesorado de guardia, una vez hayan sido atendidos todos los grupos sin profesorado.
- c. No se atenderá a ningún alumno que no traiga el parte de envío al Aula de convivencia y tarea para realizar en ella. Para mejorar el funcionamiento de las guardias no se aceptará alumnos en el Aula de convivencia hasta transcurridos 15 minutos desde el inicio de la clase y 10 minutos antes de la finalización.
- d. Si el número de profesores y profesoras de guardia es inferior al número de grupos que se encuentra sin profesor o profesora, atenderán a los de menor edad, permaneciendo con ellos en el aula. El profesor o profesora que se encuentre de guardia en la Biblioteca atenderá a uno de los grupos restantes de la E.S.O., cerrando la biblioteca y paralizando el servicio de préstamos. El resto de los grupos de la E.S.O. permanecerán estudiando en su aula, y los profesores y profesoras de guardia se desplazarán a las mismas para comprobar que mantienen un comportamiento adecuado.

- e. En cada hora de guardia los profesores y profesoras de guardia que sean designados por Jefatura de Estudios realizarán la guardia en las aulas y talleres del edificio “la Raza”.
- f. El profesorado de guardia anotará en el parte de guardia las faltas de profesorado, así como los retrasos en la entrada o las salidas antes de tiempo, y cualquier otra incidencia. Esta información no se podrá tachar o rectificar, quedando sólo el espacio de observaciones reservado para esto. Por otra parte, el profesorado de guardia debe anotar en el registro de la sala de profesores los datos del alumnado expulsado: nombre del alumno, nombre del profesor, la fecha y la tarea a realizar. Los alumnos y alumnas no deben ser expulsados sin tarea.
- g. El profesorado de guardia anotará en el registro de la sala de profesores los retrasos e incorporaciones tardías del alumnado de la ESO y atenderá al alumnado para evitar la perturbación del normal desarrollo de las clases. Se utilizará preferentemente el aula de Convivencia. Asimismo, en caso de que algún alumno o alumna de la ESO abandone el centro antes de finalizar la jornada escolar, el profesorado de guardia anotará los datos del alumno en el registro de salidas establecido al efecto en la sala de profesores, en el que firmará, además del profesor de guardia correspondiente, el padre, madre o tutor que haya recogido al alumno o alumna en cuestión.
- h. El profesorado de guardia atenderá al alumnado de postobligatoria en caso de retrasos en la incorporación a la jornada escolar o abandono del centro antes de finalizar la misma.
- i. Corresponde al profesorado de guardia acompañar al alumnado de postobligatoria en grupo a la puerta de salida del Instituto en los casos de finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor o profesora.
- j. El profesorado de guardia debe permanecer en las dependencias generales del centro, nunca en los departamentos.
- k. El profesorado que deba realizar guardia en el recreo vigilará especialmente que el alumnado de la E.S.O. permanezca en el interior del recinto escolar.
- l. En caso de accidentes, avisos de bomba o cualquier otra anomalía, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento de uno de los miembros del Equipo Directivo, el cual les indicará los pasos a seguir.
- m. En cada hora de funcionamiento del Instituto habrá también un miembro del Equipo Directivo de guardia, a quien el profesorado puede dirigirse para consultar cualquier anomalía que estime conveniente.
- n. En el régimen de adultos, al empezar la guardia, se comprobará que en la Biblioteca está el profesor o profesora correspondiente; si no es así, se abrirá la biblioteca para que el alumnado pueda estudiar y permanecerá en ella uno de los profesores o profesoras de guardia, siempre que sea posible.

Por tanto, la filosofía de la hora de guardia debe basarse en los siguientes puntos:

1. El profesorado de guardia es responsable del orden del Centro.
2. Los profesores y profesoras de guardia colaborarán unos con otros y procederán al reparto de tareas, alternativamente, de la forma más efectiva y equitativa posible.
3. Para que todo lo expuesto sea posible, es imprescindible el cumplimiento de sus obligaciones y la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En el Instituto, tanto en el régimen ordinario como en el de adultos y en cada edificio, existirán tantos profesores y profesoras de guardia como el funcionamiento del Centro demande.

#### **14.7.- La participación del profesorado en el centro:**

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa e indirecta en todos los órganos de gestión de la misma. Esta participación se manifiesta a través de los siguientes cauces:

- Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el **Consejo Escolar** democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 2.1.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

▪ **El Claustro de Profesores**, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

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

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

▪ La participación del profesorado en sus aspectos técnicos-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los diferentes ámbitos: Equipos docentes, Equipo técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Tutorías.....

## Artículo 15.-EL ALUMNADO

### 15.1.- Derechos del alumnado.

Son los establecidos en el artículo 7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía y el artículo 3 del Decreto 327/2010 de 13 de julio:

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones éticas y/o religiosas, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### **15.2.- Deberes del alumnado.**

Son los establecidos en el artículo 8 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía y el artículo 2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio:

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Con carácter general, todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando, contempladas en este R.O.F.

### **15.3.- Entrada y salida de alumnos y alumnas. (Coincide con el artículo 5 del Plan de Convivencia)**

El acceso y salida del alumnado a las instalaciones se regirá por las normas siguientes:

#### **Edificio principal en horario de mañana:**

- Las puertas de acceso al instituto se cerrarán cinco minutos después del inicio de la jornada escolar con el fin de evitar que la incorporación tardía del alumnado obstaculice el normal desarrollo de las clases.
- Las conserjes apuntarán al alumnado con más de 15 minutos retraso en el registro de entrada y el profesorado de guardia lo atenderá para evitar la perturbación del normal desarrollo de las clases. Para este fin se utilizará preferentemente el Aula de Convivencia o la biblioteca.
- Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:
  - Tres retrasos en un mes.
  - Cinco retrasos acumulados.
- El alumnado de ESO no podrá salir del centro en ningún caso ni en el recreo ni antes de la finalización de las clases. Para que este alumnado pueda abandonar el Centro antes de finalizar la jornada escolar deben ser recogidos por sus padres o tutores legales, quienes deben firmar una autorización expresa en el registro situado en la Sala del Profesorado.

- El alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos podrá salir del centro durante el recreo y en las condiciones de salida anticipada recogida en el artículo siguiente. Para poder salir, deberá identificarse mostrando el carné del centro al profesorado o el directivo de guardia. Para que los alumnos/as menores de edad puedan conseguir este carné, deberá entregar al tutor un permiso expreso firmado por su padre, madre o tutor legal con copia para la dirección del centro.
- En ningún caso se permitirá que el alumnado salga del centro entre clase y clase.
- El alumnado de postobligatoria que por circunstancias excepcionales no pueda incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases o necesite salir con antelación, debe solicitar, mediante impreso confeccionado al efecto, permiso específico a la Jefatura de Estudios.

#### **Edificio principal en horario de tarde y edificio de la Raza en horario de mañana y tarde:**

- Las puertas del centro permanecerán siempre abiertas durante el horario lectivo. El alumnado de Ciclos Formativos de diurno de La Raza menor de edad debe entregar un permiso firmado por su padre, madre o tutor legal que le permita salir del centro en los recreos y antes de la finalización de las clases.

#### **15.4.- Salida anticipada de alumnos y alumnas (Coincide con el artículo 6 del Plan de Convivencia)**

Se refiere a la situación que se crea cuando falta un profesor o profesora y el alumnado pretende abandonar el centro antes de la finalización de su jornada escolar o a lo largo de ella.

#### **Edificio principal en horario de mañana:**

- Ningún grupo de ESO estará autorizado a salir del centro cuando falte un profesor o profesora. Será el profesorado de guardia el que se hará cargo del grupo en la forma ya establecida.
- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor o profesora.
- El profesorado de guardia será quien, una vez comprobado que en efecto no tiene clases posteriormente, acompañe al alumnado del grupo a la puerta de salida del Instituto, comunicándolo a la Jefatura de Estudios.
- El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo (bachillerato o ciclos formativos) por haber superado determinadas materias puede salir del centro cuando no tenga la obligación de asistir a clase, mostrando el carné de centro al profesor de guardia a la salida.

#### **Edificio principal en horario de tarde y edificio de la Raza en horario de mañana y tarde:**

- El alumnado podrá salir del centro cuando falte un profesor o profesora tras ser autorizado por el profesorado de guardia.
- El profesorado de guardia comunicará la situación a la Jefatura de Estudios.

#### **15.5.- Adelanto de clases por ausencia del profesor (Coincide con el artículo 7 del Plan de Convivencia)**

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar del curso completo.

Sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

La Jefatura de Estudios será la que planificará, autorizará y comunicará a los cursos el adelanto de clase. En ningún caso el alumnado buscará al profesorado ni acudirá a la Jefatura de Estudios para solicitar adelanto de clases.

## 15.6.- Faltas del alumnado.

Todo el profesorado pasará lista diariamente en sus clases y grabará las faltas en SÉNECA en todos los casos.

Hay que tener en cuenta que:

- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación.

### 15.6.1.- Justificación de faltas.

- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad podrá ser realizada por ese mismo alumnado mediante la presentación del impreso establecido al efecto por el Instituto.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres o representantes legales mediante la presentación del impreso establecido al efecto por el Instituto.
- En caso de que se considere que algún padre o representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, el tutor o tutora podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos.
- En el régimen de Adultos y en Diurno en situaciones excepcionales, las faltas justificadas y debidamente documentadas por motivos laborales u otros, podrán ser estudiadas por el equipo educativo del ciclo formativo que decidirá el criterio a aplicar.

### 15.6.2. Comunicación de faltas

Los tutores y tutoras comunicarán lo antes posible, por teléfono o PASEN, a las familias del alumnado menor de edad las faltas no justificadas

En el caso del alumnado mayor de edad el tutor o tutora hablará con ellos para que justifiquen la falta o para advertirles que no se puede faltar sin justificación a clase, informándoles de las posibles correcciones que puede recibir.

### 15.6.3.- Faltas colectivas de asistencia a clase (coincidente con artículo 9 del plan de convivencia)

Se considerarán faltas colectivas de asistencia a clase la ausencia de todos los alumnos y alumnas de un grupo, a una o a varias horas de clase, sin motivo justificado.

Para la corrección de esta conducta se considerará falta injustificada de cada uno de los alumnos y el profesor dará por impartida la materia correspondiente. La reiteración de una falta colectiva de un grupo en una misma asignatura llevará consigo la realización de actividades docentes fuera del horario lectivo. Esta corrección será impuesta conjuntamente por el profesorado y Jefatura de Estudios.

De acuerdo con lo establecido en el art. 4.2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de delegados o delegada de grupo. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados y delegadas de los cursos implicados.

En cuanto al derecho de no asistir a clases, para manifestar colectivamente una determinada posición (Decreto 327/2010 de 13 de julio), a efectos de justificación de ausencia madres del alumnado menor de 18 años y matriculado en cursos de 3º de la ESO o siguientes, cumplimentarán para su entrega al tutor/a del grupo los impresos de justificación de ausencias que les facilita la Conserjería del Centro.

Todos los profesores/as durante, una jornada de “inasistencia a clase justificada”, pasarán lista al inicio de la misma y anotarán las ausencias. Esta ausencia será comunicada a los padres/madres o alumnos por el sistema habitual con independencia de que, recibida y comprobada la documentación pertinente, se considere justificada. Deberá atender al alumnado asistente con actividades de repaso del temario impartido.

El profesorado cambiará la fecha de los exámenes, cuando coincida con una jornada de “inasistencia a clase justificada”. Éste es uno de los motivos por los que el alumnado debe comunicar lo antes posible su decisión.

La participación en una jornada de protesta con “inasistencia a clase” deberá realizarse en horario lectivo completo (no se puede faltar a algunas clases y asistir a otras). En caso contrario será considerado como una falta injustificada.

## **15.7.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO:**

### **15.7.1.- Delegados y delegadas de grupo.**

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste, de acuerdo con el procedimiento que establezca el ROF del centro y lo apoyará en sus funciones.

1. Las elecciones de delegados serán convocadas por la vicedirectora o por el director y organizadas por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación en colaboración con los tutores de los grupos.
2. En las fechas designadas, en la hora de tutoría del grupo, se celebrará la sesión de elección, actuando como presidente el tutor, y como vocales dos alumnos o alumnas del grupo. Uno de ellos actuará como secretario, levantando acta de la sesión, acta que se entregará en Jefatura de Estudios.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido por el tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. Las funciones de los delegados de grupo vienen recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio. Basándonos en ellas, concretamos las siguientes:
  - a. Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
  - b. Formar parte de la Junta de Delegados y asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen al efecto, así como participar en sus deliberaciones e informar puntualmente de lo tratado allí a su grupo.
  - c. Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro, así como programarlas.
  - d. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
  - e. Fomentar la adecuada utilización del material e instalaciones del aula y del Centro.



- f. Asistir como portavoz del grupo a las sesiones de evaluación del grupo al que representa.
- g. Custodiar y responsabilizarse del parte diario de asistencia, entregándolo al final de la jornada en conserjería.

Además, los delegados y delegadas de grupo tendrán las funciones específicas que se establezcan en el Plan de Convivencia en relación con la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

#### **15.7.2.- Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

1.- La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado estará compuesta por los delegados y delegadas de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

3.- La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Ésta podrá reunirse cuantas veces crea necesario a instancia propia, siempre que lo solicite ante la Dirección con 48 horas de antelación mínima, o a instancia de la Dirección del Centro. Se podrán formar en su seno comisiones.

4.- La Junta de Delegado y Delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Las **funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado** son las siguientes:

1. Elevar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para los distintos elementos de planificación
2. Organizar actividades propias y dar a conocer al alumnado su funcionamiento y actuación.
3. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

#### **15.7.3.- Asociaciones del alumnado.**

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
  - b. Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
  - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Los estatutos de las asociaciones deben ser aprobados por el consejo escolar. De igual manera, si sus finalidades se apartan de lo recogido en el punto anterior, podrá proponerse la suspensión de sus actividades.
4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos. En todo caso su organización y funcionamiento deberán respetar todo lo establecido en esta ROF, sin perjuicio de las normas que le sean aplicables.

#### **15.7.4.- Los representantes del alumnado en el consejo escolar del centro.**

- Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

- Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
- Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
- Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar. (Artículo 51 ROC y artículo 2 ROF).

## **Artículo 16.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO**

### **Artículo 16.1.- COMPONENTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.**

El personal de Administración y Servicio (P.A.S.) está integrado por el Personal Auxiliar Administrativo, Ordenanzas y de Limpieza.

### **Artículo 16.2.- DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.**

El Personal de Administración y Servicio tiene los derechos que le otorgan las leyes vigentes.

Además, será un derecho del Personal de Administración y Servicio:

Participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

### **Artículo 16.3.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.**

Las tareas del Personal de Administración y Servicio del Centro se realizarán de acuerdo con lo establecido por las leyes vigentes.

En general tendrán obligación de:

- a. Asistencia puntual a sus tareas, tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación en caso de ausencia debidamente justificada.
- b. La permanencia en el Centro durante el período de tiempo establecido.
- c. Respetar las normas establecidas en el Instituto.

### **Artículo 16.4.- DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Específicamente, serán deberes del Personal Auxiliar de Administración los siguientes:

- a. Realizar las tareas propias de la Secretaría del Instituto bajo la supervisión del secretario/a del Centro.
- b. Atender al alumnado y al profesorado dentro del horario que se establezca.
- c. Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúan su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con determinados trámites que lo requieran.
- d. Realizar cualquier otra tarea que le asignara el Equipo Directivo del Instituto de acuerdo con la legislación vigente.

### **Artículo 16.5.- DEBERES DEL PERSONAL ORDENANZA.**

Específicamente, serán deberes de las ordenanzas los siguientes:

- a. Mantener el orden y el respeto a las normas de convivencia en las dependencias no controladas directamente por los profesores/as: pasillos, zonas comunes de la planta baja y exteriores.
- b. Efectuar la apertura y cierre del Centro según el horario establecido.
- c. Informar a Jefatura de Estudios de los deterioros y alteraciones del orden producido por los alumnos/as o cualquier persona ajena al instituto, indicando, siempre que fuere posible, los responsables del hecho.
- d. Evitar el acceso al recinto del Instituto de cualquier persona ajena al mismo, u orientar a ésta adecuadamente.

- e. Velar por el correcto uso del edificio e instalaciones.
- f. Realizar cualquier otra tarea asignada por el Equipo Directivo del Instituto, de acuerdo con la legislación vigente.
- g. Atender al alumnado y al profesorado en lo que se refiere a las tareas que se les hayan encomendado.

#### **Artículo 16.6.- DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Específicamente, serán deberes del Personal de Limpieza los siguientes:

- a. Efectuar la limpieza y aseo de todas las dependencias del Centro, contando para ello con la colaboración del resto de la comunidad educativa.

#### **Artículo 16.7.- PARTICIPACIÓN DEL PAS EN EL CENTRO.**

De conformidad con lo recogido en el artículo 81.1 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, el Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el control y gestión de los centros docentes públicos. Así, el Personal de Administración y Servicios participa en el mismo con un representante.

#### **Artículo 17.- LAS FAMILIAS**

##### **17.1.- Derechos de las familias.**

Los padres, madres o representantes legales del alumnado del Instituto tendrán todos los derechos que se recogen en la legislación vigente.

Específicamente, los padres y madres tendrán los siguientes derechos y deberes:

- a. Recibir información de los tutores, el profesorado y Equipo Directivo del Instituto sobre la evolución académica y educativa de sus hijos e hijas.
- b. Ser atendidos, en las horas que los tutores establezcan, cuando deseen efectuar cualquier consulta en relación con sus hijos e hijas.
- c. Solicitar y recibir información del Departamento de Orientación del Instituto.

##### **17.2.- Colaboración de las familias.**

a. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto. Asistir a las reuniones a las que sean citados por los tutores, el profesorado o miembros del Equipo Directivo.

##### **17.3.- Asociaciones de madres y padres (AMPAS).**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 27/1988, de 10 febrero, los padres y las madres tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

La AMPA o AMPAS existentes en el centro, además de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, tendrán los siguientes derechos:

- a. Usar las instalaciones del centro siempre que ello no altere el normal desenvolvimiento de las actividades lectivas.
- b. Disponer de un local propio y del mobiliario correspondiente siempre que ello sea posible.

- c. Utilizar los medios de reprografía del centro asumiendo los costos generados.
- d. Colaborar en la planificación y organización de las actividades culturales, deportivas y extraescolares del Centro.
- e. Mantener reuniones periódicas con el equipo directivo para obtener información sobre la dinámica del Instituto.
- f. Promover la participación de los padres y las madres del alumnado en la gestión del Centro.
- g. Poder comunicarse por email, PASEN u otras vías con los restantes miembros de la comunidad educativa, respetando las condiciones recogidas por la LOPD,

#### **17.4.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO.**

---

Su participación en el proceso educativo queda regulada en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 2.1.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

### **CAPÍTULO IV: ESCOLARIZACIÓN**

#### **Artículo 18. MEDIOS DE PUBLICIDAD DE VACANTES.**

---

Los medios utilizados en el Centro para dar publicidad de las vacantes existentes en el mismo son:

- Tablón de anuncios específico situado en la entrada del centro. Los documentos se expondrán firmados digitalmente.
- A título informativo, la página Web del centro.

#### **Artículo 19.- CRITERIOS DE ADMISIÓN.**

---

Los criterios de admisión del alumnado se encuentran recogidos en el Decreto 21/2020 de 17 de febrero.

#### **Artículo 20.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS.**

---

El procedimiento de admisión del alumnado, así como los plazos establecidos para ello se encuentran recogidos en el Decreto 21/2020 de 17 de febrero y en la Orden de 20 de febrero de 2020.

### **CAPÍTULO V: EVALUACIÓN**

#### **Artículo 21.- CALENDARIO DE EVALUACIONES.**

---

El calendario de evaluaciones será el fijado por Jefatura de Estudios de acuerdo con la normativa vigente y se encuentra recogido en la Carpeta del Profesorado que se elabora a principios de curso y cuya entrega se realiza individualmente a cada profesor en dicha fecha.

## **Artículo 22.- ORGANIZACIÓN DE LOS EXÁMENES.**

Un examen es un instrumento más del proceso de evaluación continua del alumnado. Respecto a su organización, dado que su realización puede acabar repercutiendo en el desarrollo de otras materias, deben tenerse en consideración las normas siguientes:

- El examen debe efectuarse en la hora de clase, evitando tomar horas de otras materias y la ocupación de los periodos de recreo. Si la duración del examen se prevé mayor, pueden emplearse más de una hora de la materia o bien considerar las posibilidades que deja el propio horario del alumnado.
- En caso de que sea imprescindible tomar horas de otra materia, debe solicitarse permiso al profesor o profesora correspondiente, con la suficiente antelación y la autorización de la Jefatura de Estudios.

### **Calendario de exámenes finales**

Dado el hecho de la coincidencia de exámenes en los días antes de las evaluaciones finales, deberán tenerse en cuenta las siguientes normas de funcionamiento:

- Los tutores y tutoras contactarán con los miembros del equipo docente para fijar las fechas de los exámenes finales. El calendario se establecerá de acuerdo con el grupo de alumnos y alumnas, basándose en la información obtenida por el tutor. El calendario intentará establecer un único examen cada día.
- El calendario correspondiente se entregará en la fecha indicada en la Jefatura de Estudios de cada turno de enseñanzas, que lo revisará.

### **Salida anticipada al realizar un examen:**

La realización de exámenes no elimina la responsabilidad que cada profesor o profesora posee respecto al grupo de alumnos y alumnas en la totalidad del tiempo lectivo que tiene asignado. En consecuencia:

- Como norma general, el alumnado que finalice el examen antes de la conclusión del tiempo asignado deberá permanecer en las aulas, efectuando otra tarea.
- Únicamente en casos excepcionales, el **alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos** podrá abandonar el aula antes de tiempo, **siendo responsable de su comportamiento el profesor o profesora que autoriza la salida anticipada**. Para ello, indicará al alumnado dónde puede permanecer (biblioteca u otra aula) En el caso del alumnado de diurno, podrá salir del centro solo si la salida se realiza en grupo y supone la finalización de las clases o si se trata de la hora anterior al recreo.
  - Deben evitarse, en lo posible, sistemas de exámenes que se alejen de esta idea general y que acaban afectando al normal funcionamiento del resto de las actividades lectivas del Instituto.

## **Artículo 23.- DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN (Coincidente con artículo 6.2 del Proyecto Educativo de Centro)**

En las sesiones de evaluación se tendrá en cuenta lo acordado en las reuniones previas de Equipos docentes, de forma que exista una continuidad durante todo el curso.

### **23.1. ANTES DE LA EVALUACIÓN**

- a. El profesorado comentará con el grupo la marcha de la materia: contenidos, rendimiento, comportamiento, metodología, etc., tratando de solucionar los problemas surgidos durante el trimestre. Si procede el tutor y/o delegados tratarán el tema con profesores y/o jefatura de estudios.
- b. Cada grupo preparará, con su tutor o tutora, el informe que el delegado o delegada podrá exponer en la sesión de evaluación, que recogerá los problemas no solucionados con anterioridad y las propuestas correspondientes.
- c. Los tutores y tutoras se reunirán con Jefatura de Estudios, para preparar la sesión.

### **23.2. DURANTE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN**

---

- a) La Jefatura de Estudios convocará la sesión de evaluación que será coordinada por el tutor o tutora, quien levantará acta en la que se harán constar los acuerdos adoptados. Estos constituirán el punto de partida de la evaluación posterior y serán revisados en las reuniones del equipo docente. A la sesión de evaluación asistirá, con funciones de asesoramiento, la Jefatura de Estudios del turno correspondiente o, en su defecto, otro miembro del Equipo Directivo.
- b) En la sesión, el tutor o tutora presentará un informe, previamente elaborado, con los datos siguientes: evolución general del grupo durante el trimestre (interés en el estudio, problemas surgidos, nivel de integración, faltas a clases etc.), porcentaje de suspensos por materia, alumnado con más de tres suspensos, seguimiento de alumnado con materias pendientes y faltas a clase.
- c) El delegado o delegada (si procede su asistencia) presentará un informe sobre los siguientes aspectos: análisis general de la evaluación (integración del alumnado, rendimiento, aprovechamiento de las clases, comportamiento, etc.) y planteará, si procede, los problemas que no hayan podido resolverse mediante los cauces indicados en el apartado I. A continuación, abandonará la sesión de evaluación.
- d) Los profesores y profesoras analizarán la evolución del grupo en su materia, incluyendo el grado del cumplimiento de la programación. Participarán aquellos profesores que discrepen con la evolución del grupo facilitada por el tutor o deseen añadir algún comentario.
- e) Se realizará un análisis académico individual breve de cada alumno. En caso de que hubiera en el grupo alumnado con problemas de índole personal, se proporcionará esta información al profesorado cuando sea imprescindible.
- f) Finalmente, se establecerán las conclusiones y se adoptarán los acuerdos que procedan, que se recogerán en el acta. El tutor o tutora entregará el acta en la Jefatura de Estudios, para su custodia.

### **23.3.- DESPUÉS DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN:**

---

- a) Los tutores y tutoras se encargarán del seguimiento de los acuerdos adoptados y se dará cuenta de ellos en la siguiente evaluación o reunión de equipo docente.
- b) Los tutores y tutoras informarán a los alumnos y a las familias de los resultados.

### **23.4. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

---

Para tomar las decisiones de promoción y titulación el Equipo Educativo se atenderá a la normativa vigente y a los criterios aprobados por el Claustro de profesores, incluidos en nuestro Proyecto Educativo.

## **CAPÍTULO VI: INSTALACIONES, SERVICIOS, ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES**

### **Artículo 24.- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS.**

#### **24.1.- AULAS.**

---

Es responsabilidad del profesorado que, al terminar la clase, las aulas queden ordenadas y en la misma disposición que las encontraron. Las luces y ordenadores deben ser apagados y las aulas se han de cerrar antes del recreo y cuando a la hora siguiente no vayan a ser utilizadas por el mismo grupo.

Cada profesor dispondrá de un juego de llaves personal de las aulas en las que imparta clase.

El profesorado no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.

#### **24.2.- ZONAS DE ESTANCIA Y ZONAS DE PASO**

---

Respecto al alumnado, son zonas de estancia exclusivamente las aulas en las que su correspondiente grupo vaya a recibir clases y, en su caso, la biblioteca.

El resto de las instalaciones deben considerarse zonas de paso, en las que, en principio, el alumnado no debe permanecer más del tiempo estrictamente necesario.

En el Centro sólo se puede comer y beber en el patio. Por tanto, no pueden consumirse alimentos, bebidas o golosinas en pasillos y demás zonas de paso.

El alumnado no puede salir del aula en horas de clase. Tampoco puede solicitar ni recoger fotocopias en conserjería.

Todo el profesorado, a nuestro paso, debemos contribuir a que el alumnado cumpla estas normas, que facilitan el desarrollo de la actividad docente.

#### **24.3.- AULAS ESPECÍFICAS.**

---

Se consideran aulas de uso específico las de Música, Educación Física, Tecnología, EPV, Pedagogía Terapéutica, Específica, Informática, Laboratorio de Ciencias y Talleres de los Ciclos Formativos.

El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores y profesoras, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.

El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente, salvo autorización expresa del profesorado de los talleres que se lo comunicará previamente al profesor de guardia.

La organización del material de los talleres o aulas específicas se adoptará por acuerdo de la mayoría de los profesores y profesoras que imparten allí clase, siendo responsabilidad de los tutores de mantenimiento o de los coordinadores de CCFE velar porque así sea.

El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.

Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

#### **24.4- 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 y alumnas deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios. En ningún caso podrá considerarse como pista deportiva el patio central.

#### **24.5.-SALAS DEL PROFESORADO**

---

Son espacios exclusivos del profesorado. Éste debe procurar mantenerla en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.

El alumnado no puede acceder a las salas del profesorado.

El profesorado no realizará en las salas del profesorado exámenes al alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, etc.

El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en las salas del profesorado.

#### **24.6.- CONSUMO DE TABACO.**

---

Está totalmente prohibido fumar en el Centro, tanto en el interior como en el exterior del mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 28/2005 de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, modificada por ley 42/2010 de 30 de diciembre.

#### **24.7.- ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.**

---

Para este cometido puede usarse el cualquier departamento o la Sala Pequeña del Profesorado

#### **24.8.- ATENCIÓN AL ALUMNADO.**

---

Para la atención individual al alumnado pueden usarse los departamentos o *el aula de convivencia*.

#### **24.9.- APARCAMIENTO.**

---

El aparcamiento se usará exclusivamente para automóviles de personal (profesorado y PAS) del centro y personas con movilidad limitada.

Las motos y las bicicletas sólo se aparcarán en los lugares habilitados para ellas, respetando los horarios fijados de entradas y salidas.

### **Artículo 25.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET.**

#### **25.1.- Uso de dispositivos electrónicos (coincidente con Art 4 del Plan de Convivencia)**

---

##### 25.1.1. USO DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL.

##### ALUMNADO DE ESO:

---

- **El alumnado de ESO no tiene permiso para traer al instituto dispositivos de telefonía móvil de ningún tipo.** En caso de que se detecte que cualquier alumno o alumna de ESO estuviera en posesión de un teléfono móvil, se procederá a requisar el mismo en la jefatura de estudios, siendo previamente apagado. Dicha conducta será considerada como contraria a las normas de convivencia del centro y se le aplicará la corrección correspondiente.
- **A esta norma general se le podrán aplicar la siguiente excepción:**
  - En casos de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera de Sevilla, especialmente en viajes de más de un día de duración, se podrá permitir llevar teléfonos móviles para facilitar el contacto con las familias. Este deberá apagarse durante el transcurso de las actividades salvo autorización expresa del profesorado.

##### ALUMNADO DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS:

---

- **El alumnado de enseñanzas postobligatorias tiene permiso para traer al instituto dispositivos de telefonía móvil de cualquier tipo siempre que se respete las siguientes condiciones:**
  - Los dispositivos móviles estarán en el aula en silencio y guardados en mochilas o bolsos, estando siempre prohibido su uso para realizar o responder llamadas telefónicas, así como cualquier tipo de mensajería (SMS, WhatsApp, etc.)
  - En caso de examen o cualquier otro tipo de prueba de evaluación, el profesorado podrá exigir al alumnado que deje el teléfono móvil en alguna caja o contenedor como requisito previo para poder realizar dicha prueba.
  - El profesorado puede permitir en el aula, siempre bajo sus indicaciones, el uso pedagógico de teléfonos móviles para trabajar la competencia digital.



- o En caso de no respetar las condiciones anteriores, la conducta será considerada como contraria a las normas de convivencia del centro y se le aplicará la corrección correspondiente. No podrán utilizar los móviles en los pasillos y otras dependencias del centro.

#### 25.1.2. USO DE OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

- El profesorado podrá autorizar en su aula el uso con cualquier tipo de dispositivo electrónico (ordenadores portátiles, libros electrónicos, tabletas, etc.) siempre que lo considere útil en el proceso de enseñanza y aprendizaje y no sea el teléfono móvil.
- El centro considera prioritaria la adquisición de dispositivos electrónicos portátiles de todo tipo, con el objetivo de poder trabajar la competencia digital sin limitaciones de acceso.

#### 25.2.- Uso seguro de internet.

---

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

#### Artículo 26.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

---

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros sostenidos con fondos públicos, se entiende por libros de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente. Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro docente en el que el alumno o alumna vaya a cursar las enseñanzas, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia establecido al efecto.

### **26.1.- Obligaciones de los beneficiarios.**

---

1. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que se establezca una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

2. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

### **26.2.- Entrega de los libros de texto.**

---

La entrega de los libros de texto se realizará a lo largo de las dos primeras semanas del curso escolar. Esta actuación correrá a cargo de los tutores o tutoras de cada grupo, asistidos por el tutor de gratuidad de libros nombrado a tal fin.

Los alumnos y alumnas repetidores recibirán los mismos libros de texto que fueron utilizados por estos durante el curso escolar.

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore a lo largo del curso.

### **26.3.- Devolución y recogida de los libros de texto.**

---

La devolución y recogida de los libros de texto se realizará en el mes de junio, al final del curso escolar.

Dicha actuación le corresponde a los tutores o tutoras de cada grupo, asistido por el tutor de gratuidad de libros nombrado a tal fin.

No obstante, para aquel alumnado al que le hayan quedado asignaturas pendientes, se procederá, pasados unos días desde la recepción, a entregar de nuevo los libros de texto correspondientes a las pendientes. En estos casos, la recogida se realizará en septiembre coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

### **26.4.- Uso y conservación de los libros de texto.**

---

El beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto está obligado al cuidado y buen uso de los mismos, puesto que, durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados, éstos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos y alumnas.

En caso de deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, así como extravío de los mismos, da lugar a la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

#### **26.5.- Sanciones.**

---

- Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las faltas de cuidado, el mal uso, y el deterioro leve de los libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad. La corrección prevista en el Plan de convivencia es la realización de tareas destinadas a reparar los daños causados. Si el alumno o alumna no pudiera reparar el daño causado, estará obligado a hacerse cargo de su coste económico. Si no fuese posible determinar la persona causante del daño, pero sí el grupo, será éste el obligado a repararlo.

#### **Artículo 27.- LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**

---

Ver apartado 3 del Proyecto de Gestión de Centro

#### **Artículo 28.- SECRETARÍA.**

---

La Secretaría del Instituto tiene como función la gestión administrativa del Centro, bajo la dirección de la Secretaría.

1.- La Secretaría establecerá un horario de ventanilla que permita convenientemente al alumnado del Instituto resolver sus trámites administrativos.

2.- En el momento de la matriculación el alumnado del centro solicitará las convalidaciones de asignaturas de acuerdo con la legislación vigente.

3. Cualquier reclamación sobre las decisiones tomadas por la secretaria del Instituto, deberá efectuarse ante la Dirección del centro, en los plazos establecidos, mediante instancia entregada en la propia Secretaría.

4.- La Secretaría será responsable de la recogida de solicitudes de admisión del alumnado, sobre las cuales dictaminará el Consejo Escolar, de acuerdo con las disposiciones establecidas a tal efecto.

5.- La Secretaría será también la encargada de la recogida de reclamaciones que efectúe el alumnado sobre las calificaciones finales de junio y septiembre, cuya resolución se efectuará por los órganos competentes en base a lo dispuesto en la legislación vigente.

El horario de atención al público de la secretaría del Instituto será por las mañanas, en el tramo horario publicado a tal fin y una tarde a la semana.

#### **Artículo 29.- BIBLIOTECA.**

##### **29.1.- Horario.**

---

- Diurno de 8:15 a 13:45 h, incluido recreo.
- Tarde depende de la disponibilidad del profesorado
- El préstamo se realizará durante el recreo de la mañana, de 11:15 a 11:45

##### **29.2.- Normas de funcionamiento.**

---

La Biblioteca permanecerá abierta en su horario preferentemente con la presencia del responsable de la misma o del equipo, Si ello no fuera posible, será abierta por el equipo de guardia o el profesorado responsable de las actividades realizadas en este espacio.

El profesorado al cargo de la Biblioteca, pertenezca al equipo de apoyo, al equipo de guardia o al resto del claustro, se hace responsable mientras esté en este espacio comunitario de la recogida y entrega de las llaves en la conserjería, del mantenimiento de los equipos informáticos y del resto de dotación de la biblioteca

**a. Funciones del responsable y del equipo de apoyo de la Biblioteca**

- Realizar la gestión de la Biblioteca
  - catalogación de libros nuevos y colocación de los tejuelos de los mismos
  - ordenación de las estanterías
  - gestión de préstamos y devoluciones
  - gestión de lectores, reservas y desideratas
  - organización de actividades de fomento de la lectura y dinamización de la comunidad educativa
- hacer cumplir las normas generales de la biblioteca y del propio centro).

**b. Funciones del equipo de guardia:**

- o Facilitar las actividades y el funcionamiento de la biblioteca, como facilitar asistencia al alumnado o coordinar préstamos y devoluciones de libros con el equipo de apoyo .
- o Mantener el orden, la limpieza y el silencio en la misma.

**c. Normas básicas de convivencia en la biblioteca:**

- Por encima de cualquier actividad, la Biblioteca en su configuración normal es un espacio de estudio y trabajo, donde se velará en todo momento por el silencio y el respeto del resto de usuarios.
- Está prohibido el consumo de cualquier clase de alimentos y bebidas
- El uso de las instalaciones de la biblioteca implica obligatoriamente dejarlas en el mismo estado que se la encontró el usuario.
- El responsable de la biblioteca o los miembros del equipo de apoyo tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir estas normas, luego tienen la capacidad de sancionar cualquier actividad contraria a la comunidad en la forma que establezca el ROF del centro.
- El profesorado del equipo de guardia o que realice alguna actividad educativa en la biblioteca debe hacer velar estas normas, haciendo especial hincapié en que la sala quede recogida de la mejor manera posible para que puedan ser usadas estas instalaciones de forma inmediata.

**d. Normas para el préstamo de libros:**

**Consulta en Sala**

- El alumnado debe identificarse para poder consultar un libro, preferentemente con el carné de biblioteca.
- Cuando acabe la consulta el alumno debe colocar el libro en la misma estantería de donde lo cogió y en el mismo orden, avisando al profesor responsable de que así lo ha hecho.
- Si un profesor del equipo de guardia permite a su alumnado bajar a la biblioteca a coger un libro para realizar una actividad durante este tiempo, se hace responsable de que el libro o libros usados durante ese período se reintegren a la biblioteca una vez finalizada la clase y queda ordenado debidamente en el lugar donde previamente estaban colocados.
- Igualmente, si un profesor o profesora toma algún libro o libros para realizar una actividad de fomento de la lectura, se hace responsable de que ese libro o libros quede reintegrado nuevamente a la colección libraria y ordenado en el lugar que previamente ocupaba.

**Préstamo temporal de libros**

La Biblioteca del IES Punta del Verde actualmente está siendo gestionada con Biblioweb Séneca, la nueva aplicación de gestión bibliotecaria diseñada por Consejería de Educación e integrada en el ecosistema Séneca. La implantación de este sistema se está haciendo de forma progresiva

El alumnado del IES Punta del Verde, previamente identificado a ser posible por medio del carné, podrá acceder a dos libros durante quince días. Este período puede ser ampliado previa renovación en la biblioteca. Los retrasos en la entrega serán notificados adecuadamente a los usuarios que pueden ver afectados sus derechos en caso de que no entreguen los fondos requeridos.

La gestión de lectores, préstamos y devoluciones será realizada de forma prioritaria por medio de Biblioweb Séneca, aplicación que nos da la posibilidad de consulta en línea de fondos de la biblioteca a través de Pasen e iPasen. Solo en caso de que el libro esté mal tejuelo o carezca de cualquier referencia, podrá ser prestado previo registro en un cuaderno. Por el contrario, si es el profesor al cargo de la biblioteca quien desconoce el funcionamiento de la aplicación, se responsabilizará de facilitar todos los datos del préstamo al responsable de la biblioteca o cualquier miembro del equipo de apoyo que tenga conocimiento en la aplicación Biblioweb Séneca.

#### ***e. Acceso a Internet:***

La biblioteca dispone de tres puestos de consulta en internet, siendo tres, por tanto, el número de ordenadores accesibles al alumnado.

Durante el recreo, mientras haya un profesor de guardia en la biblioteca, el alumnado podrá tener acceso a Internet, exclusivamente para consulta y realización de trabajos. Los puestos son individuales, y no se deben agolpar otros alumnos en las inmediaciones.

En coherencia con las normas vigentes en el IES Punta del Verde, está totalmente prohibido el uso de móvil o de otros dispositivos. Los alumnos de ciclo y bachillerato lo podrán usar siempre que tenga una justificación lectiva y con el permiso del profesor al cargo durante ese momento en la biblioteca.

#### **f) Ajedrez en la biblioteca**

El ajedrez es una actividad educativa informal con efectos muy beneficiosos en la comunidad. Sin embargo, para que se pueda realizar en la biblioteca deben darse las siguientes condiciones.

- Que el profesor/a a cargo en ese momento autorice la realización de esa actividad en función del uso que se esté dando en ese momento a la sala.
- Que el alumnado siga estrictamente las normas de la biblioteca en cuanto a silencio y al respeto del resto de usuario
- Que no se produzcan agolpamiento y reuniones en torno a los tableros y se respete la configuración de mesas y sillas.
- Que se haga un uso adecuado de los juegos de fichas y se recoja ordenadamente al finalizar las partidas.
- Si algunas de estas condiciones no se cumpliera, el profesor al cargo puede impedir que en ese momento se realice la actividad

### **30.- MANTENIMIENTO.**

---

El mantenimiento general del Instituto es responsabilidad colectiva de todos los que forman parte de la comunidad educativa. No obstante, la reparación de las averías y desperfectos que se produzcan serán responsabilidad de la vicedirección del centro quien realizará las gestiones oportunas para su corrección.

La comunicación de las averías o deterioros observados se realizará, por este orden, a la vicedirección, conserjes o a cualquier otro miembro del equipo directivo. Es importante comunicar a la mayor brevedad cualquier incidencia o desperfecto con el fin de poder efectuar la reparación en el menor periodo de tiempo posible.

## Artículo 31.- AULAS DOTADAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS.

### 31.1.- Normas de uso.

- El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material audiovisual e informático por parte del alumnado.
- El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañados de un profesor o profesora.
- El alumnado estará obligado a cuidar y respetar al máximo el material audiovisual e informático existentes en el aula, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- Es responsabilidad del profesor o profesora que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como el material audiovisual e informático, así como correctamente apagados.

## Artículo 32.- COMUNICACIONES.

El teléfono del Instituto es el siguiente: 955.62.38.24.

El sistema telefónico de que disponga el Instituto tendrá una utilización preferente para llamadas de carácter oficial.

Las llamadas oficiales realizadas por los Departamentos se efectuarán desde los mismos, siguiendo las instrucciones que allí se encuentran. Las llamadas a los padres y madres por parte de los tutores podrán realizarse desde los distintos Departamentos o la Sala de Profesores. Se ruega no utilizar la Jefatura de Estudios para tal fin.

Para las salidas de grupos, el Centro dispone de un teléfono móvil para el profesor encargado de la salida o urgencias. Para su utilización debe contactarse con el Administrador.

El Instituto dispone de un servicio de fax 955.62.38.29 en la Secretaría. Para utilizarlo hay que ponerse en contacto con el personal de la Secretaría del centro.

Las direcciones oficiales de email del centro son:

**Dirección:** 41700178.direccion@g.educaand.es

**Vicedirección:** 41700178.vicedireccion@g.educaand.es

**Secretaría:** 41700178.secretaria@g.educaand.es

**Jefatura de Estudios:** 41700178.jefatura@g.educaand.es

**Jefatura de Estudios adultos:** 41700178.adultos@g.educaand.es

## Artículo 33.- PÁGINA WEB Y PORTAL INTERACTIVO.

La página web del centro, <http://www.iespuntadelverde.es/>, da acceso a un portal interactivo para uso de todos los sectores de la comunidad escolar. Pueden subirse noticias y archivos para su descarga.

Los miembros de la comunidad educativa que deseen publicar alguna noticia o archivo pueden ponerse en contacto con la coordinación TIC a través del correo corporativo 41700178.tic@g.educaand.es

Toda la documentación del centro, los documentos de Secretaría, así como cualquier otro documento que se considere necesario estará disponible para su descarga desde la web del centro

## Artículo 34.- DOCUMENTACIÓN.

- La legislación de mayor interés sobre el sistema educativo se encuentra en los Departamentos correspondientes, en la Jefatura de Estudios y en la Dirección.
  - Las programaciones pueden consultarse en la Secretaría.
  - La documentación sindical se colocará en el tablón correspondiente de las Salas de Profesores de los dos edificios.
    - En la Sala de profesores del edificio Punta del Verde, existe un tablón donde se expondrán las actas de Claustro, previamente a su aprobación y las del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Consejo Escolar, una vez aprobadas.

- La normativa nueva que afecte al profesorado se expondrá en uno de los tablones de la sala de profesores, además se enviará por email a todos los Jefes de Departamento.
- Las comunicaciones de Jefatura de Estudios se expondrán en los tablones específicos de las Salas de Profesores de los dos edificios.

#### **Artículo 35.- REPROGRAFÍA.**

---

El servicio de reprografía del Centro se encuentra a cargo de los ordenanzas. Se ruega al profesorado no utilizar la maquinaria por sí mismo y, en lo posible, no entrar en la Conserjería, ya que ello interfiere el trabajo que allí se realiza.

Este servicio cuenta en cada edificio con:

- o Una fotocopidora de monedas instalada en la entrada para uso del alumnado. El alumnado realizará fotocopias exclusivamente en esta máquina.
- o Una fotocopidora y una multicopista situadas en Conserjería para uso didáctico y oficial del centro.

En cuanto a material de oficina, de la Conserjería se retirarán los folios que se computarán a los Departamentos correspondientes. El resto del material didáctico (rotuladores, grapadoras, etc.) debe estar en el Departamento, siendo el jefe del mismo el encargado de su reposición.

#### **Artículo 36- TABLONES DE ANUNCIOS.**

---

No se puede poner ningún tipo de cartel o anuncio en el centro sin la autorización de un miembro del Equipo Directivo, que en caso de concederla indicará dónde deben colocarse. No se pueden poner carteles en pasillos y escaleras.

Esta norma deben respetarla las personas ajenas al centro y todos los miembros de la comunidad educativa. No están incluidos en ella los escritos o carteles de carácter docente que son competencia de los Departamentos.

En la sala de profesores se respetará el uso específico de cada uno de los cuatro tablones:

- Jefatura de Estudios.
- Actas de Consejo Escolar, Claustro y ETCP, e información al profesorado desde la Dirección.
- Actividades de formación y novedades normativas de interés para el profesorado.
- Sindicatos.

## CAPÍTULO VII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### Art. 37- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Queda recogido como Anexo a este documento y en el Séneca. Se actualizará anualmente en función de los resultados de los simulacros y demás contingencias que el Coordinador de Autoprotección determine.

#### 37.1.- Procedimiento de información sobre el plan de autoprotección a los miembros de la comunidad educativa.

Para una adecuada eficacia de este documento, es necesario que sea conocido por todo el personal del centro. A tal efecto se contemplarán las siguientes acciones:

a) Se efectuarán reuniones informativas y formativas a las que asistirán todos los empleados del establecimiento, en las que se explicará el Plan de Emergencia, las consignas generales de autoprotección y se impartirán los puntos mencionados a continuación:

- Problemática de los incendios.
- Precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.
- La forma en que deben informar cuando detecten una emergencia interior.
- La forma en que se les transmitirá la alarma en caso de emergencia.
- Información sobre lo que se debe hacer y qué no hacer en caso de emergencia.
- Medios de protección disponibles en el establecimiento.
- Plan de emergencia y evacuación del establecimiento. Todo el personal debe CONOCER el documento, debe CONOCER su desarrollo y debe MEMORIZAR la actuación que le corresponda.
- Coloquio.
- Entrega a todo el personal de un folleto con las consignas generales de autoprotección según el art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

b). Programa de información general para los usuarios:

Todo el personal estará debidamente informado mediante paneles informativos del plan de autoprotección, quedando señalizados convenientemente todos los medios de extinción existentes y las vías de evacuación.

#### 37.2.- - Simulacros y planificación de los mismos.

Se efectuará, al menos **una vez al año**, un simulacro de emergencia general. Dicha periodicidad puede variar dependiendo de los equipos.

Es preciso señalar la conveniencia de que los primeros simulacros se lleven a cabo avisando al personal de su realización, ya sea por megafonía o por escrito, indicando la fecha en la que se realizarán y dando las instrucciones que se consideren oportunas para su mayor efectividad. A la vista de los resultados que se vayan obteniendo, se disminuirá la información sobre su realización hasta su desconocimiento.

Para el desarrollo de los simulacros el Jefe de emergencia definirá el tipo de emergencia que se supone, grado de información del personal sobre la realización del simulacro, fecha de realización, lugar donde se supone que se origina la situación de emergencia, si el incendio se conoce por el personal o el sistema de detección automática, el tipo de alarma a realizar, tipo de evacuación a llevar a cabo, servicios de ayuda exterior a los que se va a pedir colaboración, si se interrumpirá la afluencia de visitantes al establecimiento...



Una vez realizado el simulacro se obtendrán las conclusiones precisas encaminadas a lograr una mayor efectividad, corregir los errores observados y mejorar las medidas de emergencia.

### **37.3.- Funciones de la persona coordinadora de centro.**

---

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010)

### **37.4.- Competencia del Consejo Escolar.**

---

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de

Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

### **37.5.- Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente**

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Art. 38.- Prevención de riesgos en talleres con utilización de herramientas y maquinaria.**

Los talleres son lugares en los que se trabaja con herramientas y máquinas. Todo ello hace que normalmente presenten un nivel de riesgo para la salud.

Los peligros más frecuentes son: choques contra objetos inmóviles, golpes y cortes por objetos o herramientas, proyección de fragmentos o partículas, sobreesfuerzos, contactos eléctricos directos o indirectos, exposición a contaminantes químicos, ruido y carga física.

De acuerdo con todas estas consideraciones, las recomendaciones generales para la prevención de los riesgos en talleres con utilización de herramientas y maquinaria son los siguientes:

1. Conservar las herramientas en buenas condiciones de uso.
2. Utilizar las herramientas adecuadas a cada tipo de trabajo que se vaya a realizar.
3. Mantener las herramientas ordenadas, limpias y en buen estado, en el lugar destinado a tal fin., así como un transporte adecuado y seguro de las mismas.
4. Evitar que el trabajo exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.

5. No realizar cualquier acción o inacción que provoque daños físicos.
6. No utilizar por parte del alumnado las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa
7. El alumnado sólo debe tener acceso al uso de máquinas y herramientas de muy bajo riesgo, algunas de las cuales deberán usarse en presencia y bajo la supervisión directa del profesor o profesora. Las máquinas en las que exista un riesgo claro de lesiones sólo deberán ser manejadas por el profesorado.

### **Capítulo VII: LA EVALUACIÓN DEL CENTRO**

#### **Art. 39.- AUTOEVALUACIÓN.**

Los centros docentes, en tanto que organizaciones educativas, y la gestión de los equipos directivos, deben someterse periódicamente a evaluaciones que permitan conocer mejor la dinámica del centro, el nivel de formación del alumnado y las actuaciones profesionales tanto del profesorado como del equipo directivo.

De acuerdo con lo anterior, el artículo 28 del Decreto 327/2010 de 13 de julio establece que “Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.”

Asimismo, y de acuerdo con el artículo 6 de la orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto citado anteriormente, se señala que el resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Corresponde por tanto al Departamento de Formación, Evaluación e innovación educativa. el establecimiento de indicadores complementarios a los definidos por la AGAEVE y que tengan como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y la medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado. Estas aportaciones se realizarán mediante el documento de “memoria final” aprobado en Claustro y vigente en el Instituto, que será revisado por el Departamento de Formación, Evaluación e innovación educativa para incluir valoraciones y propuestas de mejora en relación con los indicadores que se establezcan.

La Memoria, por tanto, 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.

Esta memoria se aprobará en Consejo Escolar y se incluirá en el Sistema de información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

**Art. 40.- Equipos de evaluación.**

---

Para realizar la memoria de autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por:

- La Dirección del centro, que presidirá el Equipo.
- La Vicedirección del centro.
- El secretario del centro, que será el secretario del Equipo.
- La jefatura de Estudios de diurno y la Jefatura de Estudios de Adultos del centro.
- La jefatura del Departamento de Formación y Evaluación del centro.
- La jefatura del Departamento de Orientación.
- Un profesor o profesora de los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un padre o madre de los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un alumno o alumna de los que forman parte del Consejo Escolar.

## Anexo al Plan de Autoprotección

### PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

---

#### 1. CONTEXTUALIZACIÓN

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo General de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Educación (Octubre del 2017).

Se integrará en el Plan de Autoprotección del Centro y recoge las medidas a adoptar ante una situación olas de calor o altas temperaturas excepcionales, así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación.

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

Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

#### 2. MEDIDAS BÁSICAS PARA MEJORAR LA CLIMATIZACIÓN DEL CENTRO.

En los próximos cursos, será un objetivo prioritario la mejora, en las medidas de nuestras posibilidades, de las condiciones de climatización del centro.

Para tal fin:

- Las aulas restantes deben disponer de ventiladores de techo o pared y cortinas o estores aislantes y/o lamas
- Se intentará aumentar las zonas de sombra en el centro, creando más zonas verdes
- Se dispondrá de fuentes de agua suficientes para facilitar una buena hidratación
- Se buscará la forma de mejorar la ventilación de aulas y pasillos

#### 3. PREPARACIÓN DEL PROTOCOLO.

Durante los meses de abril y mayo, la Persona Responsable del Plan de Autoprotección Escolar, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Revisión de los espacios e instalaciones, así como de los recursos previstos en el presente protocolo.
- Revisión y actualización de los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.
- Revisión del botiquín.
- Formación a la comunidad educativa con consejos para evitar episodios relacionados con golpes de calor.

#### 4. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

El protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 30 de junio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

El criterio general de referencia para la activación del mismo es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de Prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

Se establecen cuatro niveles de alerta sanitaria:

- a. **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas.
- b. **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas durante uno o dos días seguidos (38 grados). No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad.
- a. **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas durante tres o cuatro días seguidos (40 grados). Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y concierto grado de peligro para las actividades usuales)
- a. **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas (44 grados). El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto)

A partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se activará el protocolo por parte del director para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

#### 5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL PROTOCOLO

- El centro informará a toda la comunidad educativa a través de la página web y por la aplicación Séneca o Pasen de la activación del protocolo con al menos 24 horas de antelación. Igualmente, se informará al claustro y consejo escolar por los medios habituales, así como al inspector de referencia.
- Se entregará una nota informativa (Anexo I) al alumnado, a través de la persona tutora de grupo, junto a unas recomendaciones a seguir durante la ola de calor o altas temperaturas (Anexo II).
- Se tomarán las siguientes medidas de flexibilización horaria:
  - **Nivel amarillo o nivel 1:** se suspende la actividad lectiva la última hora de la mañana (13,45 a 14,45) y la primera de la tarde (16,10 a 17,10)
  - **Nivel naranja o nivel 2:** se suspende la actividad lectiva las dos últimas horas de la mañana (12,45 a 14,45) y las dos primeras horas de la tarde (16,10 a 18,10)
  - **Nivel rojo o nivel 3:** se suspenden toda la actividad lectiva, tanto por la mañana como por la tarde, aunque si fuere necesario se permitirá la realización de exámenes a primeras horas de la mañana o última de la tarde.
- **En los casos de suspensión de la actividad lectiva citados anteriormente:**
  - El alumnado de ESO permanecerá en el centro, siendo atendido por su profesorado en las aulas dotadas de aire acondicionado ( biblioteca y minisum) hasta la finalización del horario normal del centro. Se permitirá la salida del centro de este alumnado a requerimiento de las familias.
  - Se permite la salida del centro al alumnado de todas las enseñanzas postobligatorias. El alumnado de estas enseñanzas menor de edad deberá tener firmada la correspondiente autorización materna o paterna a tal efecto.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el exterior quedarán

suspendidas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Con carácter general, no se realizará ninguna actividad en las pistas deportivas, permaneciendo el alumnado en el gimnasio o en zonas más frescas y sombreadas.

## 6. RECOMENDACIONES

- Mantenerse suficientemente hidratados, no esperando a tener sensación de sed para beber agua
- Permanecer en los lugares más frescos del centro. Cerrando cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.
- Evitar la exposición prolongada al sol en las horas centrales del día (de 12 a 18 horas)
- Proteger adecuadamente la piel, la cabeza y los ojos con ropa, sombreros o gorros y gafas de sol.
- Utilizar ropa fresca y holgada, preferentemente de colores claros.

## 7. DESACTIVACIÓN

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

Se informará al Claustro, Consejo Escolar y al inspector/a de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas, de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

## 8. EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad, se realizará una evaluación de su aplicación una vez finalizada la ola de calor teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

## 9. NORMATIVA.

- Orden de 16 de abril de 2008 , por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Protocolo General de Actuación en el Ámbito Educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Junta de Andalucía. 2017





**10. ANEXOS****MODELO DE COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO****ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

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

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza.

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

En Sevilla , a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del IES Punta del Verde

**MODELO DE COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

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

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

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

En Sevilla , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.: El director o la directora del IES Punta del Verde

SR/A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN