

# **REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO**



**CURSO 2023-2024**

**Contiene las últimas modificaciones aprobadas por el Claustro y Consejo Escolar el 13 de noviembre de 2023.**

**DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

...

**Artículo 26. El reglamento de organización y funcionamiento.**

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:
  - a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
  - b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
  - c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
  - d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
  - e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
  - f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
  - g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
  - h) El plan de autoprotección del instituto.
  - i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del

R.O.F.

Índice

alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el 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.

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

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

l) La estructura de Organización y Funcionamiento

3. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

## **A. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

### **ÍNDICE**

A.- INTRODUCCIÓN	2
A.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS	2
A.1.1.- EL CONSEJO ESCOLAR	2
A.1.1.1.- Composición del Consejo Escolar	2
A.1.1.2.- Competencias	3
A.1.1.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	4
A.1.1.4.- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar	4
A.1.1.5.- Comisiones del Consejo Escolar	5
Comisión Permanente	5
Comisión de Convivencia	5
Equipo de evaluación	6
Comisión de salud y prevención de riesgos laborales	6
Persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres	7
A.1.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES	8
A.1.2.1.- Composición del Claustro de Profesorado	8
A.1.2.2.- Competencias	8
A.1.2.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado	8
A.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	9
A.2.1.- EL GRUPO DE CLASE	10
A.2.2.- LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN	10
A.2.3.- LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS	11
A.2.4.- LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	11
A.2.5.- LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO	12
A.3.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	12
A.4.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES	13
A.4.1.- LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO	14
A.4.2.- LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS	15
A.5.- PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C	15

## A.- INTRODUCCIÓN.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- ⇒ Funcionamiento democrático.
- ⇒ Animación individual y colectiva.
- ⇒ Existencia de cauces participativos.
- ⇒ Órganos de participación eficaces.
- ⇒ Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Vías participativas individuales.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

### A.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

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

#### A.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

##### A.1.1.1. Composición del Consejo Escolar.

Para los centros de más de doce unidades, El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que será su Presidente.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

1.- Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.- El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y alumnas de los dos primeros cursos de ESO no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la Dirección.

3.- Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso.

##### A.1.1.2. Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la LOMLOE ( Autonomía de los Centros)

- b) Aprobar y evaluar la programación general anual de centro, , sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la 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 o directora del centro en los términos que establece la LOMLOE. 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de las medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas adoptadas por el director o la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - i) .Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
  - j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - m) Aprobar el proyecto de presupuesto de centro.
  - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### A.1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además,

- convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
  - e) El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y alumnas de los dos primeros cursos de ESO no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la Dirección.
  - f) Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso.
  - g) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

#### A.1.1.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### A.1.1.5. Comisiones del Consejo Escolar.

La elección de los representantes en las distintas comisiones de Consejo Escolar, será mediante sorteo de entre el total de miembros de cada uno de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar.

##### ***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 o 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.

Entre otras actuaciones, la Comisión Permanente aprobará aquellas actividades Complementarias y Extraescolares sobrevenidas que no estén recogidas en las programaciones Didácticas y en la Programación DACE aprobadas antes del 15 de noviembre.

##### ***Comisión de Convivencia.***



El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director 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 los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan ser le atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### ***Equipo de evaluación***

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.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una 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. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

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, y que 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.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

### ***Comisión de salud y prevención de riesgos laborales***

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 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 I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- h) Todos los servicios educativos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación crearán también esta Comisión que estará formada por el equipo directivo al completo y un representante del personal de administración y servicios. La presidencia y la secretaría serán funciones desempeñadas por funcionarios o funcionarias con destino definitivo en dicho servicio educativo.

#### A.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

##### A.1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado.

- a) El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- b) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro.
- c) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- d) 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.

##### A.1.2.2. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director 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.

#### A.1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, 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.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## A.2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en dos niveles:

Nivel de aula-grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Delegado/a de grupo</li> <li>● Reuniones de grupo</li> </ul>
Nivel de Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Junta de delegados/as</li> <li>● Representantes en el Consejo Escolar</li> <li>● Asociación de Alumnos/as</li> <li>● Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares</li> </ul>

### A.2.1. EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

### A.2.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.

- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación si el tutor lo cree oportuno. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

### A.2.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

#### A.2.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS 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 al que pertenecen, y que están establecidas en el Artículo 51 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

#### A.2.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- 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.



La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### A.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

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.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado podrán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. 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.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el 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 técnico pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipos docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, .....

### A.4. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

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

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.

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

#### A.4.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

#### A.4.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

#### A.5. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar. Art. 27.3 de la LEA. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Art. 15.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16072010). Derechos y obligaciones. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

**B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO.**

**ÍNDICE**

B.0.- INTRODUCCIÓN	1
B.1.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2
B.1.1.- INFORMACIÓN INTERNA	2
B.1.2.- FUENTES EXTERNAS	3
B.1.3.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	3
B.2.- PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN HACIA EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS	4
B.3.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN	6
B.4.- MODELOS DE DOCUMENTOS	7
B.4.1.- MODELO DE INFORME INDIVIDUALIZADOS SOBRE OBJETIVOS NO ALCANZADOS, LOS CONTENIDOS QUE SE RELACIONAN CON DICHS OBJETIVOS Y LAS PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	7

**B.0. INTRODUCCIÓN.**

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), deben reflejarse criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Este apartado del ROF estaría vinculado con:

- El apartado e) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado”.
- El apartado f) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.
- El apartado h) del proyecto educativo, referido a “El plan de orientación y acción tutorial”.
- El apartado i) del proyecto educativo, referido a “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.
- El apartado j) del proyecto educativo, referido a “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Procede disponer de los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

Finalmente, respecto a las decisiones tomadas, se pueden recoger los procedimientos que se arbitrarán para que éstas sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa, según corresponda.

## B.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

### B.1.1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - ⇒ Actas del Consejo Escolar.
  - ⇒ Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - ⇒ Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - ⇒ Actas de las sesiones de evaluación.
  - ⇒ Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

### B.1.2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad. Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

### B.1.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

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

De forma esquemática existen los siguientes mecanismos:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tablón de anuncios</li> <li>➤ Correo electrónico @g.educaand.es</li> <li>➤ Séneca</li> <li>➤ Intranet</li> <li>➤ Entrega directa de comunicaciones</li> <li>➤ Claustro de profesores</li> <li>➤ Consejo Escolar</li> <li>➤ E.T.C.P.</li> </ul>
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asambleas</li> <li>➤ Consejo Escolar</li> <li>➤ Página Web</li> <li>➤ Pasen y Moodle</li> </ul>
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega directa</li> <li>➤ Consejo Escolar</li> </ul>
Externa hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones de carácter grupal</li> <li>➤ Tutorías</li> <li>➤ Página Web</li> <li>➤ Pasen</li> <li>➤ Correo ordinario</li> <li>➤ Facebook AMPA</li> </ul>
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Página Web</li> </ul>

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

A saber:

- a. Todo el profesorado tiene un correo personal corporativo que debe consultar asiduamente.
- b. Todo el profesorado pondrá a disposición de la dirección un número de teléfono.
- c. Séneca y la Intranet del Centro serán los canales prioritarios y válidos de comunicación al profesorado para:
  - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - La información necesaria sobre los temas a tratar en las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
  - La normativa de interés general.
  - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
  - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
  - ETC.
- d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán comunicadas por Séneca a los interesados.
- e. Las comunicaciones más inmediatas, así como el registro diario de actividades se encuentran en la Intranet, que debe ser consultada de forma diaria.
- f. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado estarán organizados en función de su contenido.

## B.2. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN HACIA EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.

- a) Los profesores de cada asignatura serán los encargados de comunicar a su alumnado los criterios específicos de su(s) materia(s)/módulo(s), y se colocarán en los tablones de anuncio de las aulas.
- b) Los criterios de evaluación de cada una de las materias/módulos, también se encuentran publicados en la página web del centro, en una localización fácil de encontrar como documento exento a las Programaciones. Las familias y el alumnado serán avisados de esta publicación a través de iPasen.
- c) Información relativa a la gestión de las asignaturas pendientes
  - Se encuentran en la página web.
  - Materias con continuidad: es el profesor del alumno el encargado de evaluar trimestralmente esa materia pendiente.
  - Materias sin continuidad: es el Jefe/a de Departamento el encargado de informar al alumnado sobre el procedimiento de recuperación de dicha materia pendiente.
  - La información sobre estas asignaturas también será entregada en la 1ª reunión de tutorías/familias del alumnado.
  -

I.E.S. LAS VIÑAS

PLAN DE CENTRO - ROF



d) La información relativa a los criterios generales de promoción y titulación de cada una de las etapas y enseñanzas también son comunicados por las tutorías en la reunión grupal con las familias de principio de curso, y la Dirección del centro los comunica a través de iPasen a los padres/madres/tutores legales y al alumnado y son publicados en la web del IES.

Además de la información general, los tutores de los grupos, través de las tutorías, mediante entrevista directa con las familias o mediante comunicaciones oficiales, se darán a conocer los siguientes aspectos:

- 1) En educación secundaria obligatoria, la toma de decisión de la promoción o titulación.
- 2) En el primer curso de educación secundaria obligatoria, la decisión de exención de cursar la Segunda Lengua Extranjera y matricular al alumno en el Área Lingüística.
- 3) En educación secundaria obligatoria, la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
- 4) En la educación secundaria obligatoria, la decisión de que el alumno se incorpore a un CFGB.
- 5) En educación secundaria obligatoria, la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- 6) El procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación ( art.40 de la Orden del 15 de enero de 2021, así como lo dispuesto en la sección 7ª de la misma Orden)
- 7) La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento seguir.
- 8) La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- 9) El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:
  - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
  - La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.
- 10) El procedimiento para que el alumnado y los padres/madres/tutores legales conozcan los resultados de los procesos de evaluaciones continuas, ordinarias y extraordinaria será a través de la publicación de notas en iPasen , así como la recogida de boletines en el punto de recogida.
- 11) El procedimiento sobre las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje del

alumnado se realizará por parte del profesorado a través de las Observaciones de iPasen.

### B.3. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 84.1 que las Administraciones educativas regularán la admisión del alumnado en centros docentes públicos y privados concertados, de tal forma que se garantice el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por parte de padres, madres o tutores.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 3 que la planificación del Sistema Educativo Público de Andalucía, que entre otros, está compuesto por los centros docentes públicos y los centros docentes privados concertados, corresponde a la Consejería competente en materia de educación. Por su parte, el artículo 2.5 de la citada Ley dispone que la Consejería competente en materia de educación programará la oferta educativa de las enseñanzas que en la legislación vigente se declaran gratuitas, teniendo en cuenta la oferta existente de centros docentes públicos y privados concertados y, como garantía de la calidad de la enseñanza, una adecuada y equilibrada escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Finalmente, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece en su artículo 9.20.b) que los municipios andaluces asistirán a la Consejería competente en materia de educación en la aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

En este contexto normativo, la asignación de plaza escolar al alumnado de los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato que están sostenidas con fondos públicos se constituye en uno de los procedimientos anuales más relevantes desarrollados por la Administración educativa, no sólo por el volumen sino por la importancia que las familias otorgan al acceso a una plaza escolar.

Consolidada en la Comunidad Autónoma de Andalucía la plena escolarización del alumnado en el segundo ciclo de la educación infantil en centros públicos y privados concertados, y universalizado así el derecho a la educación para todos los andaluces y andaluzas desde los tres a los dieciséis años, es responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación asegurar que el procedimiento de acceso al sistema educativo goce de la mayor transparencia, eficacia y eficiencia posible, conjugando la libertad de elección de centro de las familias, el acceso de todo el alumnado en condiciones de igualdad y calidad, la adecuada y equilibrada distribución entre los centros docentes del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como el principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

De acuerdo con todos estos principios, el alumnado será admitido en los centros docentes sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad y, en su caso, de las condiciones académicas.

I.E.S. LAS VIÑAS

PLAN DE CENTRO - ROF

Por todo lo anterior, la referencia normativa que se seguirá en los procesos de escolarización es la siguiente:

*DECRETO 21/2020 , de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria , educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.*

*ORDEN de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.*

*ORDEN de 7 de junio de 2021, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior , así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

*Cuantas Instrucciones y Resoluciones que publique la Consejería de Educación sobre el proceso de escolarización en las distintas enseñanzas y etapas que se imparten en el IES las Viñas.*

#### B.4. MODELOS DE DOCUMENTOS

B.4.1. INFORME SOBRE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO SUPERADOS. ( 1º ESO Y 3º ESO)

B.4.2. INFORME SOBRE LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO SUPERADOS. (2º ESO Y 4º ESO)

B.4.3 INFORME SOBRE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ( 1º Bachillerato)

Se adjuntan como ANEXO I, II y III a este apartado.



**INFORME**  
SOBRE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO SUPERADOS

CURSO \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_

DATOS IDENTIFICATIVOS			
Alumno			
Curso		Grupo	
Asignatura			
Profesor			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			

En Manilva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

El/ La profesor/a

Fdo.- \_\_\_\_\_  
( Con firma electrónica)



**INFORME INDIVIDUALIZADO**  
**SOBRE LOS OBJETIVOS NO ALCANZADOS**  
**Y LOS CONTENIDOS QUE SE RELACIONAN CON DICHS OBJETIVOS**

CURSO \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_

DATOS IDENTIFICATIVOS			
Alumno			
Curso		Grupo	
Asignatura			
Profesor			

OBJETIVOS NO ALCANZADOS

CONTENIDOS RELACIONADOS CON DICHS OBJETIVOS.

En Manilva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02 \_\_\_\_

El/ La profesor/a

Fdo.- \_\_\_\_\_  
 ( Con firma electrónica)



**INFORME INDIVIDUALIZADO**  
SOBRE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO SUPERADOS , Y  
LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

CURSO \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_

DATOS IDENTIFICATIVOS					
Alumno					
Curso	1º Bachillerato	Grupo			
Asignatura					
Profesor					
FECHA, HORA Y LUGAR DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.					
Fecha		Hora		Lugar	

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA EN SEPTIEMBRE.	
	PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.
	ENTREGA DE TRABAJOS
	PRESENTACIÓN DE CUADERNO DE CLASE
	ENTREGA DE CUADERNILLOS DE ACTIVIDADES
	LECTURAS OBLIGATORIAS
OTRAS...	
OBSERVACIONES.	

**IMPORTANTE:**

1.- El Centro les ruega que le recuerden a sus hijos/as que el presente **INFORME** es **OBLIGATORIO PRESENTARLO EN SEPTIEMBRE**, dado que en él se especifica, de forma personal, qué debe recuperar el alumno/a y de qué forma se realizará la recuperación. En caso contrario, deberán examinarse de **TODA LA MATERIA** ( examen, cuaderno, trabajos...) y todo aquello que se haya trabajado durante el curso académico.

2.- Si tiene alguna duda sobre la fecha, hora o lugar de la realización de las pruebas, puede consultar la web del centro ([www.iesmanilva.es](http://www.iesmanilva.es)) o el tablón informativo de la entrada del Centro.

3.- La entrega de notas se realizará el día..... de septiembre de 202... en el aula de referencia del alumno/a.

4.- Se informa que según la normativa vigente, el plazo para la solicitud de revisión es de dos días a partir de la comunicación de las notas de las pruebas extraordinarias.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

En Manilva, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

El/ La profesor/a

Fdo.- \_\_\_\_\_  
( Con firma electrónica)

## **C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

### **ÍNDICE**

C.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	2
C.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS	2
C.2.1.- SALÓN DE ACTOS	2
C.2.2.- LA BIBLIOTECA	3
C.2.2.1.- Funciones	3
C.2.2.2.- Horario y uso de la biblioteca	4
C.2.2.3.- Fondos bibliográficos	4
C.2.2.4.- Préstamos	4
C.2.2.5.- Funciones de las personas encargadas de la biblioteca	5
C.2.3.- AULAS DE INFORMÁTICA	5
C.2.4.- PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO	6
C.2.4.1.- NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN EDUCACIÓN FÍSICA	6
C.2.5.- DOTACIÓN TIC	7
C.2.5.1.- Aulas con pizarras digitales	7
C.2.5.2.- Carros con ordenadores portátiles. distribución y uso	7
C.2.6.- AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA	8
C.2.6.1.- NORMAS GENERALES PARA EL AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA	8
C.2.6.1.1.- Colocación de alumnos	8
C.2.6.1.2.- Espacios del aula-taller	8
C.2.6.2.- CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y NORMAS PARA TRABAJO EN GRUPO	9
C.2.6.2.1.- ¿Cómo hacer grupos?	9
C.2.6.2.2.- Para aprender a trabajar en grupo es recomendable	9
C.2.6.2.3.- Distribuir funciones	9
C.2.6.3.- NORMAS DE TRABAJO EN EL TALLER	11
C.2.6.3.1.- Movilidad del alumnado por el taller	11
C.2.6.3.2.- Uso de herramientas y máquinas sobre control de herramientas	11
C.2.6.3.3.- Materiales	12
C.2.6.3.4.- Recogida y limpieza diaria del taller	12
C.2.6.3.5.- Estilo de trabajo	13
C.2.6.3.6.- En cuanto al trabajo	13
C.2.7.- AULAS-TALLER DE ELECTRICIDAD	13
C.2.7.1.- Normas de funcionamiento del aula taller	14
C.2.7.2.- Normas de seguridad del aula taller	14
C.3.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	14
C.3.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN	15
C.4.2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN	15



### C.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

### C.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- ✓ 1 Salón de Actos
- ✓ 1 Biblioteca
- ✓ 2 Aulas de Informática.
- ✓ 3 Pistas deportivas y 1 Gimnasio.
- ✓ 1 Laboratorio de Ciencias Naturales "D. José Guerrero"
- ✓ 1 Taller de Tecnología
- ✓ 4 Aulas/ Taller de CF. Electricidad.
- ✓ 4 Aulas CF Administración.
- ✓ 1 Aula de Música
- ✓ 1 Aula de Dibujo
- ✓ 1 Aula FBO

#### C.2.1. SALÓN DE ACTOS

I.E.S. LAS VIÑAS

PLAN DE CENTRO - ROF

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, ..... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. También es utilizado como salón para la realización de pruebas escritas.

La Dirección del centro, previa autorización del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el espacio establecido al efecto en la Intranet. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Es importante, al comienzo de cada actividad realizada en el Salón de Actos, el control y estado de los distintos recursos del mismo: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

## C.2.2. LA BIBLIOTECA

### C.2.2.1. Funciones

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

El objetivo general es mejorar la competencia lingüística de los alumnos, para lo cual consideramos necesario:

- organizar actividades encaminadas a fomentar el hábito de lectura entre nuestros alumnos.
- favorecer la comprensión lectora mediante obras cuidadosamente seleccionadas, a través de técnicas de trabajo personal y con el uso del Diccionario.
- fomentar la formación de sensibilidad literaria a través de la lectura de obras especialmente propicias para ello.
- favorecer el crecimiento de lectores en el alumnado incentivando el uso del libro a través de premios, concursos y actividades.

#### C.2.2.2. Horario y uso de la biblioteca.

El horario de la biblioteca será de 9:15 a 13:45 horas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

#### C.2.2.3. Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, a su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, y el reparto del mismo establecido en el Proyecto de Gestión.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en coordinación con el encargado de biblioteca y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

#### C.2.2.4. Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

#### C.2.2.5. Funciones de las personas encargadas de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales, propuestas de mejora, etc.
- Dinamizar e impulsar la aplicación del Proyecto de Biblioteca.
- Asesorar al profesorado en estrategias de comprensión lectora y en la información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula.
- Informar al Claustro respecto a las actuaciones relacionadas con el proyecto lector y las intervenciones de la Biblioteca.

- Coordinar y colaborar con agentes externos que intervengan en actividades. Las funciones de los colaboradores serían:
- Colaborar en la total informatización de los fondos. Atender el servicio de préstamo.
- Mantener el orden y el control en la Biblioteca.
- Colaborar con el coordinador en las funciones de éste.

### C.2.3. AULAS DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de este aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el profesor de informática.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de que los alumnos/as permanezcan situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante todas las clases que se impartan en el aula. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
3. Las incidencias detectadas se comunicarán lo antes posible al profesor de Informática.
4. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
5. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
6. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
7. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
8. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
9. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
10. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
11. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
12. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
13. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine, preferiblemente fuera del aula de informática.

## C.2.4. PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO

### C.2.4.1. NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN EDUCACIÓN FÍSICA.

1. El alumnado debe asistir a las clases de Educación física con el material escolar, la vestimenta y el calzado adecuados. El calzado deportivo deberá llevarse correctamente abrochado.
2. Se prohíbe el uso de adornos, tales como pulseras, pendientes, anillos, etc. que puedan ocasionar lesiones o accidentes durante el desarrollo de las sesiones de E.F.
3. Está terminantemente prohibido utilizar cualquier tipo de material del Departamento de Educación física sin el permiso directo de su profesorado.
4. El alumnado podrá disponer de los últimos 5 minutos de clase para su aseo personal. Después del aseo personal y cuando suene el primer timbre que señala el cambio de clase, todo el grupo junto se dirigirá al lugar de la siguiente actividad.
5. Una vez que el alumnado haya llegado a las instalaciones de E.F. deberá mantener el orden y dejará su material (mochilas, cuadernos, etc...) en el lugar que determine el profesor (nunca encima de la mesa de éste, ni encima de las colchonetas u otros equipamientos del Departamento de E.F.).
6. Queda terminantemente prohibido comer y arrojar residuos en el suelo de cualquier instalación deportiva.
7. Se considera retraso en la incorporación al aula si ésta se produce después de que el profesor haya iniciado la clase.
8. Al comienzo y al final de cada clase, el alumnado deberá colocar el material del departamento en la forma y en el lugar que indique el profesorado.
9. El uso inadecuado del material y/o las instalaciones que provoque su rotura o deterioro grave, será objeto reposición o abono de su importe, por la persona que lo haya ocasionado. (Queda expresamente prohibido golpear con el pie los balones de baloncesto y de voleibol especialmente).
10. Se deberá mostrar en todo momento el mayor respeto y consideración hacia el profesorado, alumnado y la asignatura de Educación física, así como los valores de esfuerzo, participación, tolerancia y superación personal.
11. Es obligatorio el uso de la indumentaria adecuada durante el desarrollo de las clases de Educación física, siguiendo las indicaciones que al respecto señale el profesor, quedando prohibido el empleo de prendas que puedan ocasionar molestias como camisetas de tirantes, escotes, pantalones de talle bajo o demasiado cortos.

## C.2.5. DOTACIÓN TIC

### C.2.5.1. Aulas con pizarras digitales

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un Cañón, que está instalado sobre la pizarra digital. El encendido se realizará de forma manual.
- La pantalla de la pizarra digital. Llave de control eléctrico: situado a la izquierda de la pantalla y con el que bajamos o subimos la pantalla.
- Cuadro de control eléctrico: situado a la izquierda de la pantalla. Permanecerá cerrado y no se manipulará.
- Ordenador de la mesa del profesor mediante el cual se maneja la pizarra digital.

- Hay otras aulas dotadas de pizarra digital con ordenador incorporado, el cual se encuentra detrás de la pantalla.
- Según las clases, nos podemos encontrar también otro tipo de materiales TIC. Se han instalado, por ejemplo, una serie de cañones con pantallas, así como televisores digitales en otras aulas para dotar la mayoría de las aulas con recursos TIC. También se han comprado unos cañones portátiles para poder ser usados en los módulos prefabricados o allí donde se necesiten.

#### C.2.5.2. Carros con ordenadores portátiles. distribución y uso

Todos los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. Las llaves para acceder a cada uno de los carros se encuentra en Conserjería.
2. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
3. En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
4. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
5. Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
6. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
7. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
8. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
9. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán devolverse a la habitación donde se guardan, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
10. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- ⇒ Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- ⇒ Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- ⇒ El escritorio no debe ser manipulado.
- ⇒ Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

#### C.2.6. AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA

I.E.S. LAS VIÑAS

PLAN DE CENTRO - ROF

### C.2.6.1. NORMAS GENERALES PARA EL AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA

#### C.2.6.1.1. *Colocación de alumnos*

Los alumnos se colocarán por grupos, y cada grupo se colocará en una mesa. Los grupos se formarán según se indica en puntos posteriores.

#### C.2.6.1.2. *Espacios del aula taller*

Tenemos varias zonas en nuestro taller, que son:

- Zona de estudio, diseño, dibujo, explicación y presentación de temas. Está formada por la pizarra y las mesas de alumnos. Estas mesas se podrán utilizar también para operaciones de construcción como trazado, corte y unión con el debido cuidado de no dañarlas.
- Zona de exposición de proyectos y exposición de máquinas en miniatura y maquetas donde se pueden ver soluciones a problemas. Esta zona está en las estanterías para poder investigar en ellas.
- Zona de Bancos de trabajo: esta zona está compuesta por varios bancos de trabajo con 3 tornillos de bancos. En esta zona se realizarán los trabajos de trazado, corte y unión más difíciles así como las operaciones de taladrado.
- Herramientas: Las herramientas se encuentran en cajas individuales para cada grupo, así como en dos armarios provistos de herramientas comunes para todo el mundo.

### C.2.6.2. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y NORMAS PARA TRABAJO EN GRUPO.

#### C.2.6.2.1. *¿Cómo hacer grupos?*

Los grupos se harán según lo convenido con el profesor. La duración de un grupo es la que el profesor estime oportuno.

#### C.2.6.2.2. *Para aprender a trabajar en grupo es recomendable saber lo siguiente:*

- La convivencia en grupo a veces no es tan agradable como a cada uno le gustaría que fuese.
- Generalmente todos creemos que tenemos razón en lo que pensamos o decimos, el problema es que muchas veces (la mayoría) nos equivocamos.
- Nuestros gustos, a veces, no coinciden con los de los demás.

Según estas instrucciones es conveniente para poder trabajar en grupo:

- Colaborar para crear un buen clima de grupo corporativo.
- Escuchar con atención lo que dicen los demás o exponer lo que se piense sobre el tema que se está trabajando.
- Manifiestar las ideas al resto de los compañeros, no imponerlas, sino simplemente dando tu opinión.



- Mostrar respeto hacia lo que dicen y piensan los demás aunque no coincida con tu opinión.
- Tratar de ser tolerante con los demás.
- Intentar que las críticas sean constructivas y aporten soluciones alternativas.
- Crear un clima de consenso en el grupo. Si no hay unanimidad, procura que al final prevalezca la opinión de la mayoría.
- Respetar los acuerdos alcanzados

#### C.2.6.2.3. Distribuir funciones

Una vez establecidos los grupos de trabajo, es importante que se establezcan, por consenso, una serie de funciones entre sus componentes, que a su vez llevan a asumir una responsabilidad individual y compartida por todos.

Estas funciones, dependiendo del tipo de proyecto que se realice, pueden ser muy variadas, aunque existen algunas que son de suma importancia para que el trabajo sea más ordenado y controlado.

##### *Coordinador/a del grupo.*

Las funciones que realiza son:

- Actúa como portavoz y moderador del grupo.
- Supervisor del grupo: Reparte las tareas, controla las actividades para que nadie se quede parado, potencia el trabajo del grupo animando a los compañeros.
- Representa al grupo.
- Recopila ideas de los compañeros.
- Traslada las iniciativas del equipo al profesor y recoge de éste instrucciones, aportaciones, sugerencias, etc.
- También puede encargarse de cualquier otra tarea que vosotros penséis.

##### *Encargado/a de herramientas.*

Sus funciones son:

- Se responsabiliza de la supervisión de las herramientas. Es decir, del estado del equipo básico de herramientas del grupo, comunicando al profesor las herramientas que faltan o los daños que éstas presentan.
- Distribuye las herramientas: Lleva a sus compañeros las herramientas de uso general. Pide al profesor (mediante una solicitud) las herramientas que necesita y no tiene en el maletín.
- Controla el buen uso de las herramientas, evitando la pérdida o rotura, por negligencia. (explica el funcionamiento y el uso correcto).
- Se coordina con los responsables de herramientas de los otros equipos de los turnos de utilización y del mantenimiento y cuidado de máquinas y herramientas del taller

- Devuelve las herramientas al final de la clase, las del maletín y las que pidió con la solicitud...

*Encargado/a de los materiales:*

Sus funciones son:

- Hace la lista y el presupuesto de los materiales necesarios, junto a sus compañeros de grupo.
- Coordinará la compra o búsqueda de los materiales, esto no significa que tenga él que comprar todos los materiales, sino que distribuye entre los compañeros la lista de los materiales que cada uno tiene que traer y se lo recuerda.
- Se encargará que los materiales a utilizar en la construcción estén siempre a punto y nunca falten.
- Negocia con el profesor el material del que puede disponer. Coge y apunta el material comercial que hay en el almacén.
- Controla y recoge el material al final de la clase.

*Secretario del grupo y responsable de documentación:*

También hace de responsable de la limpieza, además de las siguientes funciones:

- Recoge y archiva todos los documentos: los que se generen durante el desarrollo del proyecto, la información que pueda haberse recopilado en la fase de investigación o experimentación que sea relevante para la solución del problema tecnológico planteado, etc.
- Anotará todas las modificaciones que se produzcan en el diseño y en el plan de trabajo para incluirlo en la memoria final.
- Es el encargado de la biblioteca: coordina el acceso a los documentos y bibliográficas existentes en la biblioteca del aula o del centro. Es el que coge y devuelve los libros de su grupo, cuando los necesiten claro.
- Es dibujante.
- Encargado de limpieza: debe vigilar para que el lugar de trabajo sea un sitio agradable y se mantenga limpio y ordenado durante la actividad, así como al finalizar la clase.
- Encargado de informar sobre las ideas de los otros grupos.
- Comprueba si se está llevando a cabo el plan de trabajo elaborado por el equipo, controla que se cumplan los tiempos de ejecución de tareas que se indican en el plan de trabajo.

Nota: estas funciones deben de ir rotando, por ejemplo cambiar cada mes. Todos y cada uno de los miembros del grupo han de cumplir y hacer cumplir las normas de higiene y seguridad.

Todo el alumnado que esté en el taller asume de manera obligatoria todas estas normas y las posteriores.

### C.2.6.3. NORMAS DE TRABAJO EN EL TALLER

#### C.2.6.3.1. Movilidad del alumnado por el taller.

El alumnado tendrá la movilidad que le permita el profesor o profesora responsable del aula.

#### C.2.6.3.2. Uso de herramientas y máquinas sobre control de herramientas.

- Cada grupo tiene una caja de herramientas con un juegos de herramientas básicas para tecnología.
- Al principio de cada clase de taller el responsable de herramientas del grupo comprobará que están todas las herramientas están en la caja. Si falta alguna, comunicarlo al profesor, siendo responsable de su pérdida el último grupo que trabajó con dicha caja en la hora anterior.
- La pérdida de una herramienta supone su reposición por otra de igual calidad o su importe (coste).
- Si no se repusiese la herramienta por el responsable se tomarán medidas como pueden ser amonestaciones por escrito de carácter grave.
- Al iniciarse la clase el responsable de herramientas solicitará a sus compañeros la lista de herramientas de uso general que se necesitan ese día, las anotará en el documento de solicitud de herramientas y entregará dicho documento al profesor.
- 5 minutos antes de terminar la clase se recogerán las herramientas colocándolas en la caja el responsable de las herramientas, además se encargará de comprobar que están todas en la caja, si falta alguna avisar al profesor.
- Una vez que se ha acabado de usar la herramienta, se devolverá a su caja o panel, indicándose al profesor para que te borre de la lista de herramientas prestadas. Si alguien necesita una herramienta y en ese momento no la está utilizando la persona que la tiene, se la dejará a quien la necesite, siempre que se apunte en la lista de solicitud de herramientas.

#### *Sobre roturas o deterioros de herramientas*

- Trata las herramientas como si fueran tuyas. Además lo son.
- Cada herramienta tiene una forma de trabajar específica que se explicará antes de usarla.
- Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso incorrecto (por ejemplo utilizar una llave inglesa como martillo), la pagará o repondrá quien lo haya hecho. Además se le pondrá una amonestación por escrito por no cuidar el material del centro.
- Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso normal y correcto, quien la haya utilizado en la rotura o deterioro no tiene ninguna culpa del hecho, las herramientas se desgastan y deterioran con el uso. Tiene la obligación de informar al profesor de su rotura para evitar un posible accidente por pared de otro alumno o alumna del centro por desconocer su mal estado.
- Al principio de cada clase de taller el responsable de herramientas del grupo comprobará que están todas las herramientas están en buen estado. Si alguna está mal, comunicarlo al

profesor, siendo responsable de su deterioro voluntario el último grupo que trabajó con dicha caja en la hora anterior. El deterioro voluntario de una herramienta supone su reposición por otra de igual calidad o su importe (coste). Si no se repusiese la herramienta por el responsable se tomarán medidas como pueden ser amonestaciones por escrito de carácter grave o influir negativamente en su evaluación.

- 5 minutos antes de terminar la clase y antes de recoger las herramientas se comprobará el buen estado de las mismas.

#### *Sobre normas de seguridad*

- Con herramientas en la mano, no te distraigas: ¡puedes lastimarte o lastimar a los demás!.
- Las normas de seguridad se cumplirán estrictamente, para evitar accidentes.
- Cuando se estudie cada herramienta se darán normas de seguridad sobre ésta.

#### C.2.6.3.3. Materiales

- Trata los materiales como si fueran tuyos. Además lo son.
- Los recursos son limitados; aprovecha los materiales.
- Los materiales se pueden conseguir reciclando en tu casa. Consigue materiales que no sirvan en tu casa, pero que sirvan en tu proyecto.
- El encargado de los materiales será el único que tenga acceso al almacén con permiso del profesor.
- El encargado de los materiales podrá coger aquellos materiales del almacén, que le indique el profesor. Identificando con su número de grupo del taller y clase cada pieza de su maletín, evitando que otro grupo coja por error y facilitaran la tarea de identificar la pieza.
- Nunca se cogerán materiales que se encuentren en el taller, ya que pueden ser de otros grupos.

La utilización de los materiales seguirá la regla de las 3R:

- Reducir la cantidad a emplear si es posible.
- Reutilizar materiales ya utilizados si sirven.
- Reciclar si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

#### C.2.6.3.4. Recogida y limpieza diaria del taller.

- Se comienza a recoger 5 minutos antes de terminar la clase.
- El responsable de herramientas del grupo supervisará la recogida y controlará toda herramienta, colocándola en la caja o armario, y firmando el parte correspondiente.
- El responsable de limpieza (el secretario del grupo) supervisará la recogida y limpieza del banco de trabajo.

- No saldrá nadie del aula ni entrará nadie de otro grupo, hasta que el profesor no haya dado el visto bueno sobre la recogida del aula.
- El jefe de grupo, que también habrá controlado la operación de recogida, entregará los dos partes (de herramientas y de limpieza) firmados al profesor.
- Se realizarán turnos rotativos de limpiezas que se indicarán en un cuadrante para la limpieza del taller.

#### C.2.6.3.5. *Estilo de trabajo.*

- ⇒ Todas las ideas son buenas: respeta el trabajo y las ideas de los demás.
- ⇒ Si trabajas con orden tu rendimiento será mayor, y menor tu esfuerzo.
- ⇒ Piensa, diseña y actúa.
- ⇒ La limpieza empieza por no manchar.
- ⇒ Se trabaja mejor con poco ruido.

#### C.2.6.3.6. *En cuanto al trabajo.*

- ⇒ Lo bueno de trabajar en equipo es que siempre le puedes echar la culpa a otro.
- ⇒ Mano cortada = evaluación cateada.
- ⇒ La máquina funcionará siempre, pero fallará en el momento más inoportuno, normalmente cuando la está mirando el profesor.
- ⇒ Ley de *Murphy*: todo lo que puede fallar, fallará. Y si aún no ha fallado es que no ha pasado por el taller de tecnología.
- ⇒ Ley de *Perrussel*: no hay trabajo tan simple que NO se pueda hacer mal.
- ⇒ Comentario de *Mae West*: errar es humano, pero sienta divino.
- ⇒ Primera ley de *Chisholm*: cuando las cosas le vayan bien, no se preocupe; ya se le pasará.  
à Corolario: Cuando parece imposible que algo vaya peor, empeorará.
- ⇒ Cuando parezca que las cosas van mejor, es que se le ha olvidado algo.
- ⇒ Ley de la gravedad selectiva: todas las herramientas se caen al suelo de tal forma que causan el mayor desperfecto posible, y ruedan hasta el rincón más inaccesible de todo el taller. Corolario: Cuando vaya a buscarlas tropezará con otras herramientas y se hará polvo los dedos del pie.
- ⇒ Axioma de *Cahn*.: cuando todo falle lea las instrucciones.

#### C.2.7. AULAS-TALLER DE ELECTRICIDAD

- Almacén: El almacén es la zona donde guardamos los materiales que vamos a utilizar. Sólo podrá acceder a el profesor y los encargado de materiales cuando el profesor les de permiso.

- El antiguo aula de desdoble situada junto a los talleres de Electricidad, ha sido asignada al Departamento de Electricidad.
- Las aulas donde se imparten módulos específicos de Electricidad permanecerán cerradas salvo que en las mismas se encuentren al menos un profesor del Departamento de Electricidad.

Las normas generales de utilización de los taller son las establecidas por los departamento encargados de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

#### C.2.7.1. Normas de funcionamiento del aula taller

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- m. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- n. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

#### C.2.7.2. Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.

- Dejar la herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

### C.3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

#### C.3.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que se respeten los espacios y que no contradigan los objetivos generales principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

#### C.3.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contra prestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin,

I.E.S. LAS VIÑAS

PLAN DE CENTRO - ROF

cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.

- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contra prestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.



## **D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **ÍNDICE**

D.1.- SERVICIO DE GUARDIA	1
D.1.1.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN	1
D.1.2.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA	2
D.1.3.- PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS GUARDIAS	3
D.1.3.1.- Guardias de Centro	3
D.1.3.2.- Guardias de Recreo	3
D.1.4.- Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o Accidente de un alumno o alumna	4
D.2.- ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	5
D.2.1.-PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA POR RETRASO.	5
D.2.3.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE AISTENCIA.	6
D.2.1.- PROCEDIMIENTO:	6
D.2.2.- CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	6
D.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO ( HUELGA)	7
D.4.- LA ASISTENCIA A CLASE	9
D.4.1.- PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	10
D.5.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	11
D.5.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA	11

#### D.1. SERVICIO DE GUARDIA

##### D.1.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- ⇒ Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
- ⇒ En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis. El número de puestos de guardia del recreo nunca podrá ser menor al establecido en la legislación pero se podrá incrementar debido a las circunstancias y necesidades anuales del centro.
- ⇒ Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Los tutores de convivencia harán la guardia en el aula de convivencia si así lo desean y solicitan.

#### D.1.2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

El profesor de guardia es el responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y velará por el orden y el buen funcionamiento del Instituto. Para facilitar su trabajo es importante que el profesor que se va a ausentar deje unas indicaciones sobre el trabajo que deben realizar los alumnos.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia del mismo.

Desde la Dirección se anotará a los profesores ausentes desde primera hora y cuantas incidencias se vayan conociendo a lo largo de la mañana.

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir al cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor o profesora, sea necesario atender al alumnado en su aula.
3. Avisar al equipo Directivo de las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesor.

4. Atender las incidencias que pudieran surgir dentro de su guardia, debiendo registrarlas y ponerlas en conocimiento del cargo directivo presente en ese momento en el Centro.
5. En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia (según protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar). De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.
6. Durante las guardias tanto de Centro como de recreo, se debe seguir con especial atención tanto los derechos como los deberes del alumnado.

### D.1.3. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS GUARDIAS

#### D.1.3.1. Guardias de Centro

1. El profesor o profesora de guardia y el profesorado en general debe acudir con puntualidad a clase.
2. El profesor/a debe comprobar cada hora el cuadrante de guardias colgado en la Intranet del centro para dirigirse al puesto asignado que le corresponde.
3. Salas de profesores y convivencia son los dos únicos puestos de guardia fijos (sólo serán alterados si las necesidades del servicio lo requieran quedando cubiertos por algún miembro del equipo directivo) y que no deben quedarse en ningún momento sin profesor; los demás puestos serán asignados por el gestor del parte de guardia.
5. El profesor de guardia de biblioteca, revisará si es necesario su permanencia en la biblioteca para atender a alumnos que tienen asignaturas convalidadas, en caso contrario pasará a ayudar a los compañeros de guardia en cualquiera de las zonas si fuera necesario.
6. Los profesores y profesoras de guardia de última hora, en los 5 últimos minutos, supervisarán el apagado de los ordenadores de la sala de profesores.
7. Si se produce la ausencia de un profesor de algún departamento con Aula Específica (taller, laboratorios, pista,...) el gestor de guardia asignará en el parte el aula donde deberán dirigirse el alumnado.

#### D.1.3.2. Guardias de Recreo

1. Los puestos a cubrir serán: Entrada al recinto, Pasillo planta alta, Puerta edificio principal, Talleres/Antigua cafetería/Rampa, Pista 1 (entrada recinto), Pista 1 (prefabricadas), Prefabricadas jardines /Gradas, Gradas/Pista 2 , Pista 2, Prefabricadas / Planta baja (puerta acceso al edificio), Prefabricadas / Planta baja - lado derecho, Prefabricadas / Planta baja - lado izquierdo, Ampliación (Camaleón), Ampliación (puerta baño), Ampliación Pista 3, Ampliación nuevo porche y rampa.

2. Estos puestos de guardia podrán variar cada curso dependiendo de la disponibilidad del profesorado marcada por los horarios y según necesidades sobrevenidas durante el curso.

Las funciones a realizar en cada puesto de guardia vendrán determinadas en el Documento de Gestión Interna elaborado por la Dirección del centro y habilitado en la Intranet . Aún así y como normas generales:

- En la guardia de recreo los profesores se encargan de desalojar las aulas y el resto de dependencias de cada zona asignada, asegurándose de que todos los alumnos salgan al patio.
- Los alumnos que quieran estudiar durante el recreo podrán acudir a la biblioteca donde serán atendidos por un profesor de guardia.
- Es muy importante la puntualidad del profesor así como permanecer durante todo el periodo de recreo en la zona asignada por la especial conflictividad que supone este periodo.
- El profesorado de guardia permanecerá atento al alumnado, evitando el uso del móvil, que le impide la vigilancia activa de este periodo lectivo.
- En caso de agresiones entre el alumnado durante el recreo , el profesorado llevará a Jefatura al alumnado implicado, que será quien determine la responsabilidad en la agresión.
- Los alumnos que permanezcan en las aulas durante el recreo deben estar acompañados del profesor que lo ha establecido así.

#### D.1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

Con el fin de auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as (o cualquier miembro de la comunidad escolar) que sufran algún tipo de accidente o necesidad médica, el modo de proceder será el siguiente:

Como normas generales:

Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado.

No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario. Las familias están obligadas a informar al centro, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Si el caso es considerado leve por el profesorado de guardia, los pasos a seguir serán:

- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de la Jefatura de Estudios.
- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo para que actúen según proceda.

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, los pasos a seguir serán:

- o El docente, en la medida de sus posibilidades, tomará las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
- o El profesor/a de guardia no abandonará al alumno/a accidentado en ningún momento, hasta su sustitución por parte del Equipo Directivo o por un miembro de la familia que se haga presente.
- o Se contactará con algún miembro del Equipo Directivo, que contactará con el Servicio de Emergencias de la Junta de Andalucía. Será este Servicio quien determinará el traslado del alumno/a en ambulancia al Centro Sanitario.
- o Se informará a la familia sobre la situación, y si el traslado se produjera antes de que la familia se personara en el centro, se informará del traslado del alumno/a. En este caso, será un miembro del Equipo Directivo quien acompañará al alumno, y permanecerá con él o ella hasta que la familia se presentara en el centro sanitario donde ha sido trasladado el alumno.

## D.2. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

### D.2.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA POR RETASO

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Si el alumno llega tarde en cualquier momento, permanecerá en el hall del edificio principal hasta la siguiente hora que podrá incorporarse a su clase. El alumno deberá registrar su llegada en el documento “Registro de entradas” que se encuentra en Conserjería.

Si viniera acompañado de padre/madre/tutor legal y con un justificante que indique el retraso, podrá incorporarse al aula sin esperar a la hora siguiente, tras registrarse en el “Registro de entradas”

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, podrán salir del Centro previa firma en el documento “Registro de salidas” que se encuentra en Conserjería.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante tres días.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a, y tras la correspondiente firma del libro de registro de salida que se encuentra en Consejería.

### D.2.3. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.

#### ***D.2.1.- Procedimiento:***

Se consideran faltas injustificadas de asistencia las que no sean justificadas de forma escrita por el alumnado mayor de edad o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro. Las faltas serán justificadas por escrito al tutor/a del grupo por los padres/madres/tutores legales del alumnado **a través de iPasen. También deberán entregar el documento justificativo de dicha(s) falta(s).**

El Tutor/a de grupo será el encargado de justificar la falta del alumnado en Séneca. También deberá archivar y custodiar los documentos relativos a las justificaciones del alumnado.

El Tutor/a de grupo será el encargado de informar al Equipo Educativo ( a través de la Intranet) sobre las faltas/justificaciones del alumnado.

#### ***D.2.2.-Criterios para la justificación: ( Publicados por la Consejería de Educación)***

##### ***b.1. Faltas por enfermedad:***

Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres/madres/tutores legales.

Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un periodo de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las Instrucciones de 14 de 2013.

##### ***b.2. Otras causas:***

- **De manera excepcional**, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores legales, el tutor/a o Jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario el Equipo directivo podrá realizar las actuaciones oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

- Cuando el motivo de la falta esté motivado por **viaje**, los padres/madres/tutores legales deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas, y siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio ( en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

**Si llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará el Protocolo de Absentismo.**

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres/madres/tutores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada ( motivos laborales, fallecimiento de un familiar...)

El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

#### **NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS:**

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres, tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los padres.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

#### **D.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO**

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia 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 a la Dirección del centro.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del alumnado, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- d) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- e) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada del alumnado, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- d. La Junta de Delegados y Delegadas podrá llevar a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- e. Durante los días previos a la inasistencia a clase, los tutores o tutoras de los grupos entregarán el modelo de justificación (que aparece más abajo) para las jornadas de inasistencia a clase que deberán ser rellenadas y firmadas por los alumnos mayores de edad o por sus padres, madres o representantes legales en el caso de alumnado menor de edad.
- f. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g. Las justificaciones deberán ser entregadas a los tutores o tutoras de grupo durante los tres días lectivos siguientes a la finalización de las jornadas de inasistencia.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por el delegado o delegada del alumnado.
- Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.



- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos con carácter general.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE INASISTENCIA A CLASE, POR PARTE DEL ALUMNADO, POR EL EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA.

**Padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_ **Grupo:** \_\_\_\_\_

Faltó a clase el día/los días: \_\_\_\_\_ (Indique los días que permanecerá su hijo/a en huelga, ya que no tiene porqué ponerse en huelga los tres días) del mes \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_ en las horas que a continuación se indican:

\_\_\_\_\_

#### **MOTIVO QUE JUSTIFICA LA FALTA:**

Ejercicio del derecho de inasistencia a clase por conflicto colectivo del alumnado, según se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Las Viñas en su: Apartado D. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. Sección 3. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

En Manilva, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_

Padre/madre o tutor/a legal del alumno/a

Fdo.- \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

#### **D.4. LA ASISTENCIA A CLASE**

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- 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 y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto o a través Pasen y observando el procedimiento reflejado.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario establecer un procedimiento de gestión tanto de las faltas justificadas como las injustificadas, en cada caso, cuando se detecten posibles consecuencias académicas como resultado de la acumulación de las mismas.

#### D.4.1. PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas de asistencia tanto justificadas como injustificadas. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede generar.
- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- D) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.

- F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- F) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- G) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

#### D.5. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en los apartados anteriores en relación a la asistencia a clase no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

##### D.5.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor/a, una vez introducidas las inasistencias en Séneca por parte de los profesores, revisa las mismas para detectar las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el (*documento n° 1*), con registro de salida. De esa reunión se levantará acta en (*documento n° 2*), y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
  - 4.1 Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo, (*Documento n° 3 y 4*) volviendo a citar a los padres a una reunión con el tutor y la Directora (*Documento 3 y 4*) de la cual se levantará acta de los acuerdos y compromisos alcanzados si los hubiere.
  - 4.2 Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a dará inicio al protocolo de absentismo (*documento n°6*) y lo entregará en Jefatura de Estudios para su custodia. Mensualmente el tutor debe rellenar el parte mensual de absentismo (*documento n° 7*) y grabarlo en el sistema informático de Séneca. Una vez grabado lo entregará en Jefatura de Estudios.

Dichos documentos se incorporan como anexos al presente apartado.

**Documento nº 1****JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Delegación Territorial  
Málaga**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Como tutor/a del alumno/a

y en vista del número de faltas de asistencia a clase que presenta, se le convoca a una reunión para:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

La reunión tendrá lugar en las dependencias del centro educativo el día a las

de alumnado de la ESO o Ciclos Formativos, éste podrá asistir a la reunión)

Fdo: El/La tutor/a

Fdo: El/La Director/a

Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA  
Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076  
E-Mail: [informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es](mailto:informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es)

***Documento n° 2***

**JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Delegación Territorial  
Málaga**ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA TUTOR/A Y LA FAMILIA (o tutores legales)**

Lugar (Nombre del Centro y espacio donde se celebra la reunión)

Fecha: Hora de comienzo: Hora de finalización: 

PERSONAS ASISTENTES:

(Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

- 
- No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

ACUERDOS:

Firma del Tutor/a

Firma de los asistentes

Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA  
Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076  
E-Mail: [Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es](mailto:Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es)

***Documento n° 3***



**JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Delegación Territorial  
Málaga**REQUERIMIENTO A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Sres. padres, madres o tutores legales del alumno/a:

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a en el Centro educativo:

pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño o la niña a una escolarización obligatoria y continuada.

Por tanto está incumpliendo las obligaciones recogidas en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

De no tener respuesta positiva, justificando estas ausencias e incorporándose su hijo/a a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner esta situación en conocimiento del organismo competente.

En  a 

El /La directora/a

Fdo:

Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA  
Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076  
E-Mail: [Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es](mailto:Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es)

**Documento nº 4****JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Delegación Territorial  
Málaga**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Como tutor/a del alumno/a

y en vista del número de faltas de asistencia a clase que presenta, se le convoca a una reunión para:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

La reunión tendrá lugar en las dependencias del centro educativo el día a las 

de alumnado de la ESO o Ciclos Formativos, éste podrá asistir a la reunión)

Fdo: El/La tutor/a

Fdo: El/La Director/a

Avda. de la Aurora, s/n. Edif. Servicios Múltiples. 29071 MÁLAGA  
Teléfono: 95 1038000 – Fax: 95 1038076  
E-Mail: [Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es](mailto:Informacion@dpma.cec.junta-andalucia.es)

**Documento nº 5****JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Delegación Territorial  
Málaga**ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA DIRECTOR/A, TUTOR/A Y LA FAMILIA  
(o tutores legales)**

Lugar (Nombre del Centro y espacio donde se celebra la reunión)

Fecha: Hora de comienzo: Hora de finalización: 

PERSONAS ASISTENTES:

(Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

 No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se abra el expediente de absentismo

ACUERDOS:

Firma Director/a

Firma Tutor/a

Firma de los asistentes

**Documento nº 6****JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Delegación Territorial  
Málaga**INICIO DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO**


Profesor/a tutor/a del alumno/a:

**INFORMO**

Que en el mes de  el/la alumno/a ha acumulado un número de faltas de asistencia a clase sin justificar, equivalente o superior al 25% del horario lectivo de dicho mes.

Que con anterioridad a la acumulación de estas faltas de asistencia a clase en ese mes, y en vista de las reiteradas ausencias que presentaba el/la alumno/a, el/la profesor/a tutor/a convocó a los padres (o tutores legales del alumno/a) a una reunión, que se celebró el día

(Adjuntar copias de la convocatoria y del acta de la reunión)

Según esta información, y según está establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar,

**PROPONGO:**

Iniciar un expediente de absentismo al alumno/a

informando de este hecho a la jefatura de estudios y dando continuidad a las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo.

En  a 

Fdo: El/la profesor/a tutor/a

Fdo: El/la director/a



**Documento nº 7****JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Delegación Territorial en Málaga**PARTE MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**  
**(Absentismo Intermitente y Absentismo Total o Desescolarización)**Mes de  de **NOMBRE DEL CENTRO** **DIRECCIÓN, LOCALIDAD Y TELÉFONOS** 

Apellidos y Nombre del Alumno/a	Fecha de Nacimiento	Curso	Domicilio Actual	Nº faltas	Apellidos y nombre de padre/madre o tutores legales (Teléfono/ correo electrónico)	ENTREVISTAS CON LA FAMILIA Fecha y Acuerdo

## **E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

### **ÍNDICE**

E.1.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	1
E.1.1.- CONSIDERACIONES GENERALES	1
E.1.2.- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO	1
E.1.3.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO	2
E.1.4.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	2

### **E.1. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

#### **E.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. 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.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicar su aceptación o no del programa de gratuidad de libros de texto con la aceptación, en caso afirmativo, de las normas o consecuencias de este programa. La aceptación o renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

#### **E.1.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- a. Cuando proceda la entrega del cheque libro a los representantes legales del alumnado, se realizará en el mes de septiembre.

- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y intentando que no sea nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo de la secretaría, de los tutores de los grupos y de los tutores específicos si correspondiera.
- d. Se intentará, en la medida de lo posible, que los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f. 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 al centro a lo largo del curso.

#### E.1.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo de la Secretaría del centro en colaboración con el tutor o tutora de cada grupo en el mes de junio, antes de que termine el periodo lectivo.
- b. Los tutores/as y la Secretaría revisarán los libros entregados en junio anotando su estado en las hojas oficiales de registro.
- c. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

#### E.1.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es recomendable forrar todos los libros; no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, curso y grupo siendo éste responsable del mismo.

- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.
- j. Si un alumno no devuelve los libros de texto en junio, no le serán entregados los libros del curso siguiente hasta que entregue o reponga los del curso anterior.



## **G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.**

### **ÍNDICE**

G.1.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO	1
G.2.- LA AUTOEVALUACIÓN	1
G.2.1.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	2

### **G.1. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO**

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Tanto una como otra se ajustarán a los indicadores establecidos en la Resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos, así como a lo establecido el apartado n) del presente Proyecto Educativo.

### **G.2. LA AUTOEVALUACIÓN**

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.

Los Indicadores Homologados para la Autoevaluación de los Centros Docentes proporcionados anualmente por la Consejería de Educación.-

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.

Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

### G.2.1. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) Director, Vicedirector, Secretario y Jefe de Estudios.
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- e) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- f) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año. Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

Si el Equipo de Evaluación lo considera necesario podrá solicitar la colaboración de los coordinadores de los distintos planes y proyectos que se desarrollan en el centro, para la confección de la memoria de autoevaluación.

## H. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

### ÍNDICE

H.1.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	1
H.1.1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	1
H.1.2.- CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	2
H.1.3.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	4
H.1.4.- APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	4
H.1.5.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN	5
H.1.6.- COORDINACIÓN DE CENTRO	5
H.1.7.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN	6
H.1.8.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA	7
H.1.9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO	.8

#### H.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.

El Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emana de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

La Instrucción 10/2018, e 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

##### H.1.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- ⇒ · Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- ⇒ Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- ⇒ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- ⇒ Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- ⇒ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- ⇒ Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- ⇒ Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

#### H.1.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Y de acuerdo con el BOJA nº 116 de 7 de diciembre de 1985

El contenido del plan de autoprotección se rige según el índice:

##### **1. Identificación, titularidad y emplazamiento.**

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro.

1.2. Dirección del plan

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del plan de autoprotección.

##### **2. Descripción del centro y su entorno.**

2.1. Actividades y uso.

2.2. Dependencias e instalaciones

2.3. Clasificación de usuarios.

2.4. Entorno del centro.

- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

### **3. Identificación y análisis de riesgos.**

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización.
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro.
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.
- 3.4. Mapas de riesgos.

### **4. Medidas y medios de autoprotección**

- 4.1. Medidas y medios humanos: estructuras organizativa y operativa. Centro operativo.  
Servicios externos de emergencia.
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.  
Catalogo de medios y recursos.
- 4.3. Zonificación
- 4.4. Planimetría.

### **5. Mantenimiento preventivo de instalaciones.**

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo.
- 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección.

### **6. Plan de actuación ante emergencias.**

- 6.1. Clasificación de las emergencias.
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.
- 6.3. Identificación y funciones de la unidad de autoprotección. equipos de emergencia.
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del plan de autoprotección.

### **7. Integración en nivel superior. (interfase)**

- 7.1. Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos.
- 7.2. Coordinación entre el centro y los servicios externos.
- 7.3. Forma de colaboración entre la dirección del plan y protección civil

### **8. Implantación**

- 8.1. Responsable de la implantación del plan.
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la unidad de autoprotección.
- 8.3. Programa de formación e información a las personas del centro.
- 8.4. Programa de formación de información general a los visitantes del centro.
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes.

8.6. Programa de dotación y adecuación

### **9. Mantenimiento.**

9.1. Programa de reciclaje de formación e información.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos.

9.3. Programa de ejercicios de simulacros.

9.4. Programa de revisión y actualización de documentación.

9.5. Programa de auditorías e inspecciones.

## **Anexos**

Anexo I. Planos.

### **H.1.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

### **H.1.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del centro, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2. Proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario. Cuando estas actividades sean realizadas por institutos u organizaciones externas al centro, o asociaciones de la comunidad educativa, que hagan uso de las instalaciones, estos deberán incluir su propio plan de autoprotección para el evento, sin el cual no se otorgará permiso para la realización de la actividad.

#### H.1.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

#### H.1.6. COORDINACIÓN DE CENTRO.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. El coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. 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.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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).

#### H.1.7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.



3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

#### H.1.8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

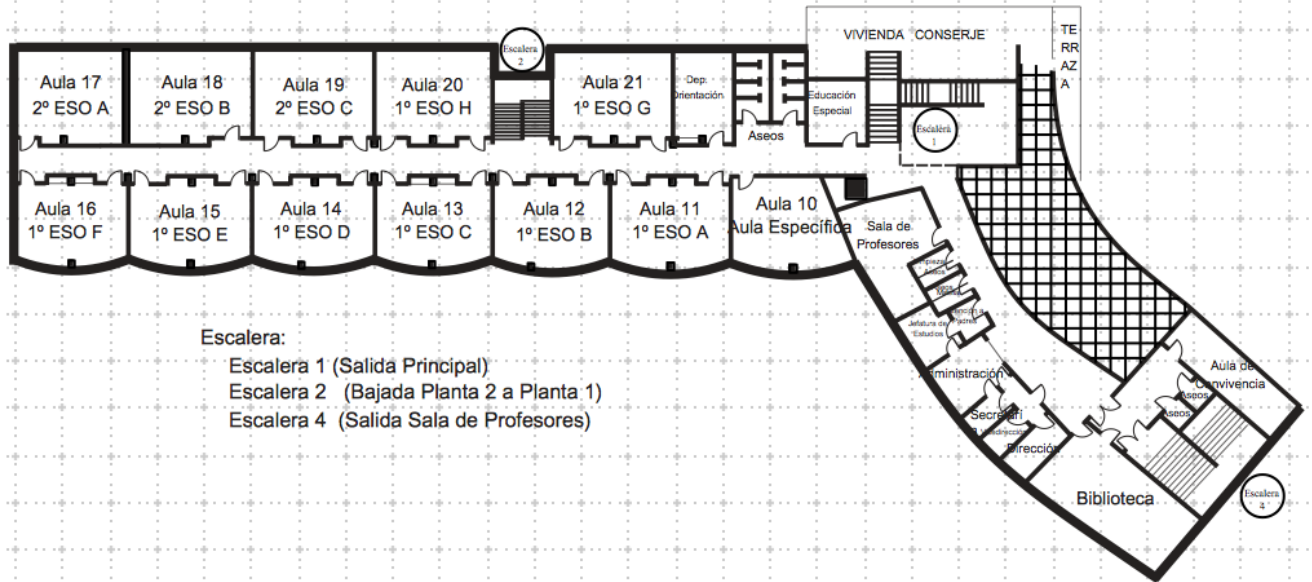
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

#### H.1.9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO

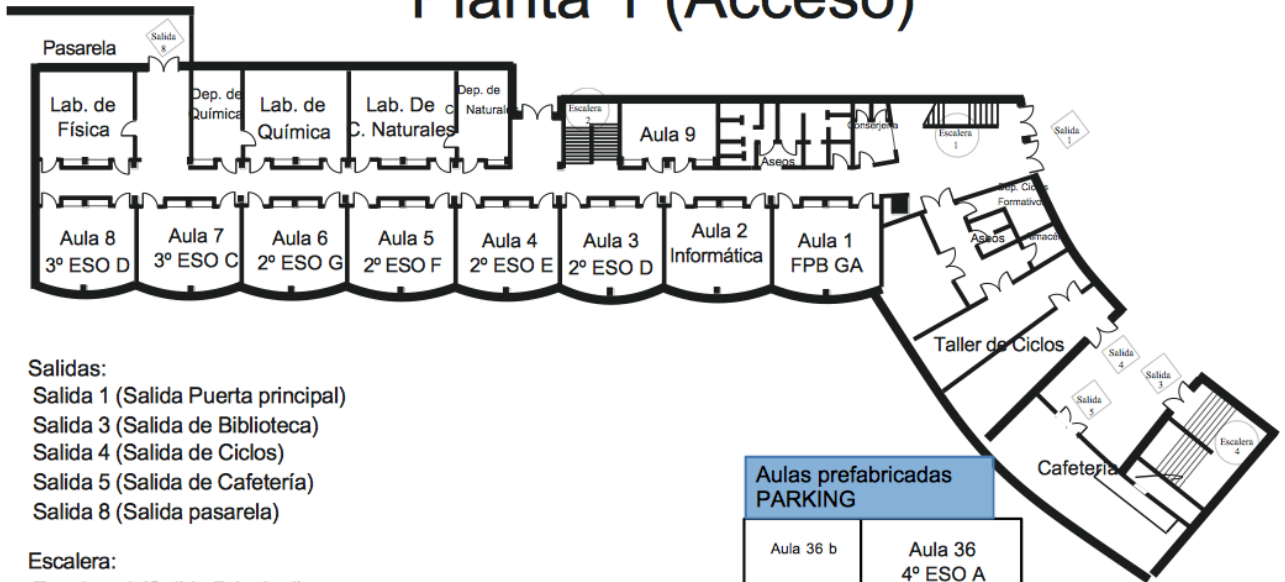
En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Anexo I

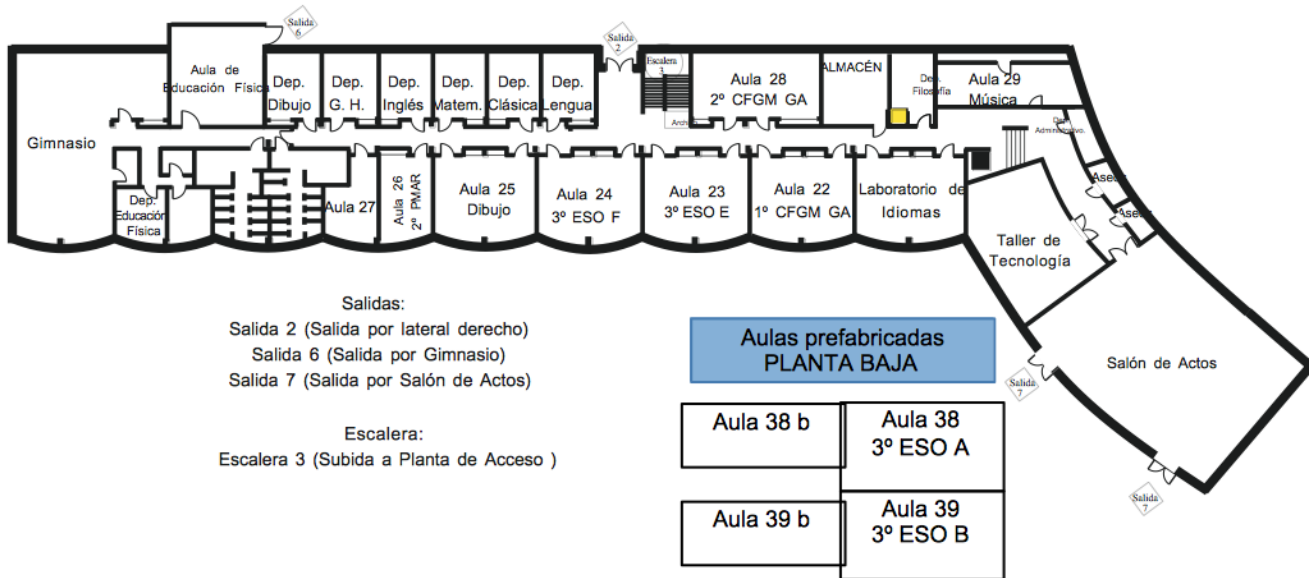
# Planta 2 (Alta)



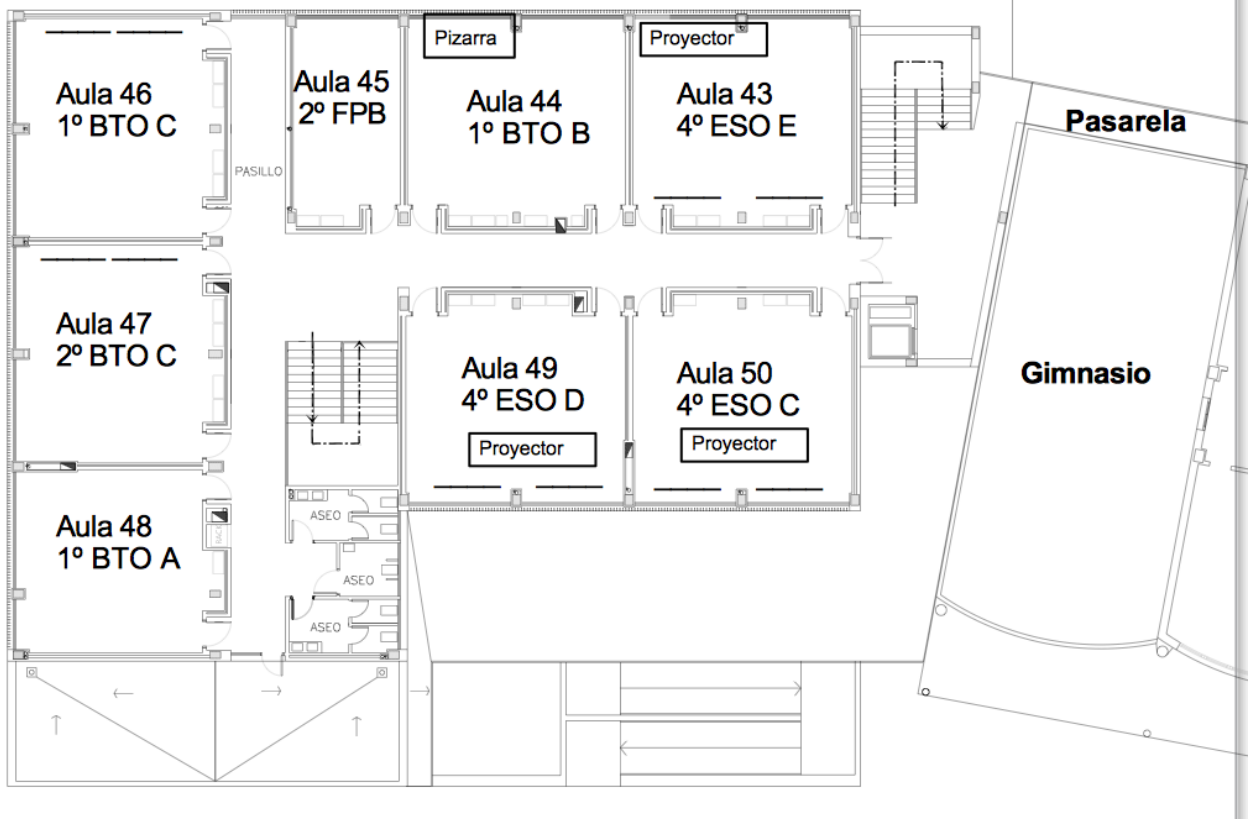
# Planta 1 (Acceso)



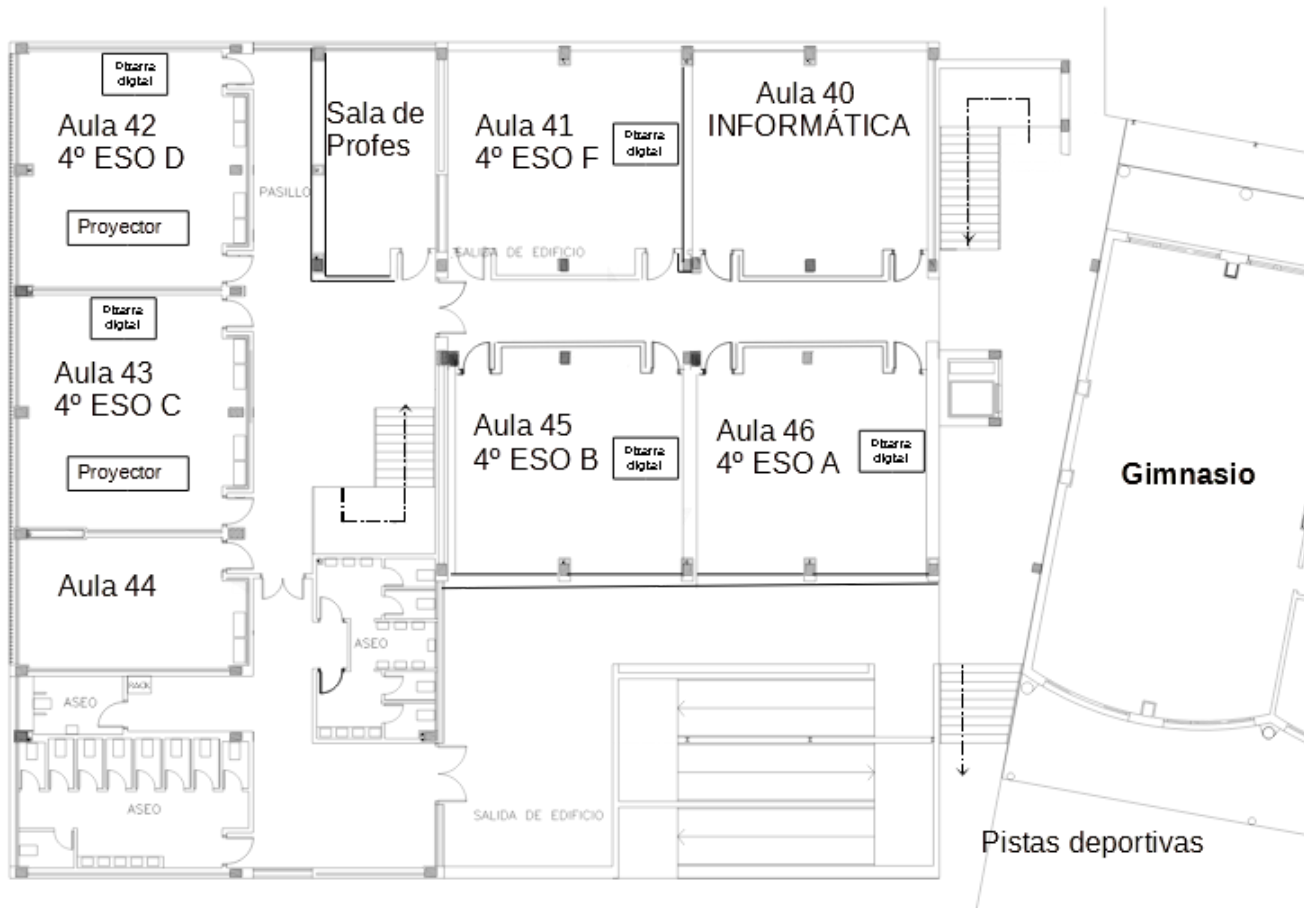
# Planta 0 (Baja)



## PLANTA ALTA AMPLIACIÓN



**PLANTA BAJA AMPLIACIÓN**



**I. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL 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.**

## **ÍNDICE**

I.1.- CONSIDERACIONES GENERALES	1
I.2.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	2
I.3.- USO SEGURO DE INTERNET	3
I.4.- UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS	4

### **I.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

Los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. 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:
  - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - 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.
  - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## **I.2. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

**1.2.1: Normativa de aplicación:** [Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros Educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.](#)

**1.2.2.-Normas:**

- Queda expresamente prohibido el uso del teléfono móvil durante la jornada escolar excepto el uso académico de los mismos autorizado por el profesor.
- A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa (PEN), el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil, cámaras fotográficas o grabadora de imágenes o sonidos. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- El profesorado que detecte que el alumnado está haciendo un uso indebido del móvil, lo comunicará a la Jefatura de Estudios que se regirá por las normas de funcionamiento del alumnado establecidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento en el Apartado K.
- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

**I.3. 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 a 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. 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.

#### **I.4. UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS.**

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18. de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La dirección del centro pedirá el consentimiento, por escrito según *documento en la página 5 de este apartado*, a los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el centro y fuera del mismo en actividades extraescolares.

En cualquier momento los padres podrán acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al director del centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro.

La respuesta negativa será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar en lo posible la toma de imágenes de los alumnos, o en su caso distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo cuando en la foto concurre su imagen con la de otros alumnos cuyos padres se hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.

## AUTORIZACIÓN PARA EL USO EDUCATIVO DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar y la posibilidad de que estos puedan aparecer en imágenes de vuestros hijos durante la realización de las actividades escolares y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18 de la Constitución y regulado por la **Ley 1/1982, de 5 de mayo**, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, la dirección de este centro pide consentimiento a los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar a los niños y las niñas del centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el colegio y fuera del mismo en actividades extraescolares.

En cualquier momento los padres pueden acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a la directora del centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro.

La respuesta negativa será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar en lo posible la toma de imágenes de los alumnos, o en su caso distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo cuando en la foto concurra su imagen con la de los otros alumnos cuyos padres sí hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.

Don/Doña ..... con DNI .....  
 como padre/madre o tutor del alumno/a .....de  
 ..... curso de .....

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO

al IES Las Viñas (Manilva) a un uso pedagógico de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- La página web del centro.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de Ámbito educativo.
- Instagram del IES Las Viñas o de la Biblioteca del instituto.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_

FIRMADO : (padre, madre, tutor legal)

## **J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **ÍNDICE**

J.1.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1
J.1.1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1
J.1.2.- SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD	1
J.1.3.- SUELOS	2
J.1.4.- PUERTAS	2
J.1.5.- VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN	3
J.1.6.- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	3
J.1.7.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA	3
J.1.8.- EQUIPOS DE TRABAJO	3
J.1.9.- PRODUCTOS QUÍMICOS	4

### **J.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro.

En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

#### **J.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

1. Revisar periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

#### **J.1.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**

1. Señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
  - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal deservicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

#### J.1.3. SUELOS

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, que posean una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

#### J.1.4. PUERTAS

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

#### J.1.5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### J.1.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

#### J.1.7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

#### J.1.8. EQUIPOS DE TRABAJO

Cuando el centro por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

#### J.1.9. PRODUCTOS QUÍMICOS

Seguir las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

**K. ANEXO NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.****ÍNDICE**

1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	1
2.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	2
2.1.- EQUIPO DIRECTIVO	2
2.2.- PROFESORADO	2
2.3.- ALUMNADO	4
Normas	4
Correcciones	
Protocolo ante conductas deshonestas en la realización de actividades evaluables.	9
2.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	11
2.5.- CONSEJO ESCOLAR	12
2.6.- CLAUSTRO DE PROFESORES	12
2.7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	13
Equipos docentes	13
Áreas de competencias	14
Departamento de Orientación	14
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)	14
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)	15
Tutorías	15
Departamentos de coordinación didáctica	16
2.8.- OTROS	17
Jefes de los departamentos	17
Junta de delegados	17
La asociación de Madres padres de alumnos (AMPA)	18
La Biblioteca	18
Transporte	19
3.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES	19
3.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
3.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE IMPLIQUEN EXCURSIONES Y VIAJES	23
3.3.- VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS	23

**1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

- o Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser respetado y obligación de respetar a los demás en todos los aspectos: sin distinción de raza, creencia, facultades físicas, moral y condición social.
- o Cualquier miembro de la Comunidad educativa que incumpla el apartado anterior será advertido y/o amonestado, escuchadas las alegaciones que presente, con arreglo a las normas establecidas dependiendo del sector al que pertenezca.

## 2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

### 1. EQUIPO DIRECTIVO

- a) Las comunicaciones del Equipo Directivo a cualquier miembro de la Comunidad Escolar se realizarán con la debida discreción.
- b) Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro durante las horas de la jornada escolar.
- c) El Secretario y/o el Director se encargará de recibir las informaciones del personal y de transmitírselas, así como hará un seguimiento de los espacios disponibles para facilitar y exponer dicha información.

### 2.2. PROFESORADO

- a) Todo el profesorado tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas establecidas, así como de poner en conocimiento del Equipo Directivo la transgresión de alguna de ellas.
- b) El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral en beneficio del buen funcionamiento del Centro.
- c) Las faltas de asistencia al trabajo del profesorado serán comunicadas con cierta antelación a Dirección o a Jefatura de Estudios con el fin de favorecer el trabajo del profesorado de guardia y siempre que esto sea posible.
- d) Todo profesor tiene derecho a ser respetado en su trabajo así como el deber de respetar el trabajo de sus compañeros en los distintos aspectos que a éste le pudiesen afectar.
- e) Cualquier profesor tiene derecho a ser satisfecho mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que contra él se lleve.
- f) El profesorado, siguiendo la programación elaborada por sus respectivos departamentos, determinará el modo de impartir clases en cada área: temas, apuntes, seguimiento del libro de texto, si lo hubiera, parcial o totalmente; uso de esquemas, mapas conceptuales, etc.
- g) El profesor es el encargado de evaluar. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc.
- h) No se va a bloquear el programa Séneca las horas previas a la sesión de evaluación. Lo que sí es conveniente es que las calificaciones estén grabadas en Séneca antes de las 15:30 horas del día anterior a la evaluación. De esta forma el tutor dispondrá de toda la información y más tiempo para preparar la sesión de evaluación.



- i) Las guardias se organizarán y realizarán según la legislación vigente. La misión del profesor de guardia de recreo es ser visto en las zonas del mismo y atender casos puntuales del alumnado. En caso de faltar profesorado de guardia, sustituirá el Equipo Directivo. Las guardias de Biblioteca las realizará el profesorado del equipo de Biblioteca.
- j) El profesorado no permitirá que salga el alumnado del aula hasta que finalice la hora de clase.
- k) No se permitirá corregir en el aula a ningún alumno ni grupo de los mismos durante el recreo, si el profesor que sanciona no se queda con ellos también en el aula. Si el profesor de guardia o Jefatura de Estudios advierte la ausencia del profesor, permitirá inmediatamente que los alumnos pasen a las zonas de recreo.
- l) El profesor de guardia debe auxiliar oportunamente a cualquier miembro de la comunidad educativa que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia (según protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar). De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.

m) EN RELACIÓN A LA REALIZACIÓN DE CONTROLES

1º El Tutor/a de cada grupo será el responsable de colocar un cuadrante mensual en el tablón de anuncios a principio de cada mes en la clase.

2º El Delegado/a de clase se encargará de rellenar y tener al día el cuadrante con los exámenes de las diferentes materias.

3º En las sesiones de tutoría se revisará dicho cuadrante y el tutor/a comprobará:

- Que todos los exámenes están reflejados en el cuadrante.
- Que no coincidan más de dos exámenes en un mismo día.

4º Los profesores/as están obligados a consultar dicho cuadrante para que se cumplan los requisitos reflejados anteriormente.

5º Una vez que el examen está colocado y cumple los requisitos anteriores no puede ser cambiado de fecha si no es por cuestiones académicas o de fuerza mayor determinadas por el profesor/a y respetando siempre los criterios del punto anterior.

6º Cuando el alumnado esté convocado a la huelga y cumpla los requisitos legales no se pueden colocar exámenes a sabiendas en esas fechas.

7º Se les dará prioridad a las pruebas o exámenes frente a las recuperaciones de trimestre antes de la celebración de la evaluación. El objetivo de esta medida es aliviar de carga de exámenes a los alumnos en los días previos a las sesiones de evaluación.

- n) Sobre las faltas a examen por parte de los alumnos: si la falta no está debidamente justificada la prueba no se repetirá. El profesor evaluará al alumno con la siguiente prueba/examen junto a los nuevos contenidos, en un examen global o en la recuperación. Si la falta está justificada según normativa, el profesor decidirá una nueva fecha.
- o) Las pruebas extraordinarias ( de 1º Bach. en septiembre y de 2º de Bach. en junio) serán comunes y consensuadas por materias en el seno de los Departamentos didácticos.

## 2.3. ALUMNADO

*Normas.*

- a) El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias diurnas.
  - b) Entrada del alumnado: 10 minutos después de la hora de inicio de las clases se cerrarán las puertas de entrada al centro. Si un alumno no se ha incorporado al centro al inicio de la jornada escolar, sólo podrá incorporarse
    - Acompañado de padre/madre/tutor legal , que firmará en el Registro de Entrada que se encuentra en la Conserjería del centro ( en caso de alumnado menor de edad)
    - En caso de alumnado mayor de edad, con un justificante médico o de deber inexcusable ( DNI, exámenes ajenos al instituto...etc) . En el caso de no aportar documento que justifique la falta, deberá firmar un padre/madre/tutor legal para que pueda incorporarse. De no ser así, no se le autorizará la incorporación.
  - c) Si el alumnado que se incorpora al centro tarde no cumplirá con lo establecido en el párrafo anterior, incurrirá en norma contraria a la convivencia del centro, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes.
  - d) Se considerará retraso a clase cuando el alumno llegue con la clase comenzada y dentro de los diez minutos siguientes al toque de entrada de primera hora, teniendo que entregar justificación del retraso o venir acompañado del padre/madre/tutor legal. La falta de tres retrasos a clase injustificados se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
  - e) En caso de falta de asistencia, el alumno la justificará ante el profesor correspondiente y el tutor de forma documental:
    - Escrito de asistencia al médico o Centro de Salud.
    - Documento de organismo público. Documento de asistencia a exámenes.
    - Escrito del padre/madre/tutor legal para asuntos excepcionales.
- Será considerada como nula toda justificación que no se ajuste a los modelos anteriores.  
Deberán ser justificadas en el plazo de dos días desde la incorporación a clase.
- f) Se considera conducta contraria a las normas de convivencia la acumulación de tres faltas a clase injustificadas de un día completo (18 tramos horarios).
  - g) El alumno debe entregar todas las notificaciones en mano, y dirigirlas a sus padres. El no cumplimiento implica conducta gravemente perjudicial.
  - h) El alumnado tiene la obligación de respetar al profesorado así como al resto del personal que trabaje en el Centro, incluidos sus propios compañeros.
  - i) Los alumnos acudirán al Instituto vestidos de forma decorosa y acorde a la asistencia a un centro educativo. No está permitido el uso de chanclas, bañadores u otro tipo de indumentaria propias que otros ámbitos o espacios que no sean el exclusivamente académico.  
Así mismo se asistirá al centro con las medidas elementales de higiene.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

Si el alumnado no cumpliera con dicha vestimenta, la dirección del centro podrá requerir a las familias que solventen lo antes posible dicha situación.

- j) Los alumnos de cada grupo velarán por la limpieza de su aula así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro.
- k) El alumnado utilizará los aseos y las máquinas expendedoras del edificio donde se encuentre su aula de referencia.
- l) Está totalmente prohibido comer dentro de las aulas cualquier bocadillo, pastelería, chicles, caramelos, etc., así como beber cualquier tipo de bebida que no sea agua y de fumar en todo el recinto.
- m) Los alumnos no podrán estar fuera de sus aulas durante las clases ni entre una y otra, ateniéndose a las consecuencias a las que hubiere lugar.
- n) El alumnado que sólo asista a una parte del horario establecido con carácter general para los cursos de postobligatoria podrá salir del centro docente en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela. Durante el periodo que este alumnado permanezca en el centro y no esté obligado a asistir a clase deberá permanecer en la biblioteca del centro o la zona que en un futuro se pueda habilitar para estos alumnos. Jefatura de estudios convocará una reunión a comienzo de curso para explicar al alumnado afectado los inconvenientes de repetir sólo con materias suspensas.
- o) Se establece como fecha límite el 31 de octubre para los cambios de modalidad en Bachillerato.
- p) Está totalmente prohibido salir del recinto del Centro en horas lectivas, salvo aquellos alumnos que por enfermedad o razón de fuerza mayor tengan que abandonarlo y solo en compañía de su padre, madre o tutor legal. Queda prohibida la salida autorizada por teléfono con otros padres o alumnos mayores de edad. Siempre lo harán con permiso del Equipo Directivo, dejando expresamente por escrito la autorización correspondiente por parte del profesor de guardia y constancia de los padres o tutores legales, o bien dejando por escrito el DNI en caso de ser mayor de edad.
- q) Está prohibido acceder a las zonas deportivas con comida o bebida.
- r) Ningún alumno podrá entrar en la Sala de Profesores o en otras dependencias que no sean propias de su condición. Si tuvieran que hacerlo, serán acompañados de un profesor y/o el conserje.
- s) En horas de recreo los alumnos sólo podrán utilizar aquellos lugares destinados a tal fin, siempre fuera de las aulas y los pasillos.
- t) El uso del móvil o cualquier otro artilugio electrónico o mecánico solo se permitirá con fines educativos cuando el profesorado lo requiera. En caso contrario el móvil deberá estar apagado y en un lugar no visible. Cuando el alumnado no cumple esta norma, cualquier profesor podrá

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

proceder a la retirada de los mismos, los cuales serán entregados en la Dirección del Centro o Jefatura de Estudios para su custodia. Éstos serán devueltos al alumno/a al final de la jornada lectiva. En el caso de reincidencia o uso indebido o si el alumnado se negase a entregar el móvil al profesor, se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia pudiendo ser sancionado con 3 días de expulsión. ([Ver Instrucción de 4 de diciembre de 2023 sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos](#)).

- u) Los alumnos velarán en todo momento por sus pertenencias de la forma que crean más oportuna, siendo de su responsabilidad las posibles pérdidas.
- v) Los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.
- w) Los alumnos están obligados a asistir a sus actividades, incluidos los exámenes. Cuando se trate de actividades extraescolares y no asistan a las mismas, deberán asistir a clase con normalidad. La no asistencia a las mismas, salvo que cuenten con la debida justificación médica, de organismos oficiales o escrita y razonada del padre/madre o representante legal, será motivo de aplicación de la corrección correspondiente. Igualmente están obligados a asistir a los exámenes, los cuales no les serán aplazados sin las correspondientes justificaciones de acuerdo con las indicadas anteriormente.
- x) La reiterada no participación del alumno puede imposibilitar la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación, estableciéndose un sistema alternativo de evaluación según la ley vigente.
- y) Cuando falte algún profesor, el curso permanecerá en el aula esperando al profesor de guardia. Si en quince minutos éste no llegase, el delegado buscará a un miembro del Equipo Directivo para comunicar la ausencia y recibir instrucciones.
- z) El alumno que cumpla la mayoría de edad deberá informarlo en Secretaría, para los efectos que ello diera lugar.
- aa) Todas las propuestas individuales o colectivas del alumnado serán canalizadas a través del tutor hasta los órganos con competencia para solucionarlas.
- bb) Se potenciará el reconocimiento por actos positivos del alumnado, tales como premios, actividades, etc., para lo cual se cuenta con la ayuda de la AMPA.
- cc) Ningún/a alumno/a podrá salir en horario de clases a hacer fotocopias salvo que sea imprescindible para el desarrollo normal del área, asignatura o módulo correspondiente, pero nunca perteneciente a otras materias. En este caso contará con la debida autorización por escrito del profesor/a que a esa hora imparte dicha clase, no pudiendo salir varios alumnos a la vez por la misma causa.
- dd) Las normas establecidas para el centro son absolutamente trasladables al transporte escolar, sin más que adaptarlas a las distintas peculiaridades del mismo. Por este motivo se establece la posibilidad de suspensión del derecho al transporte escolar por distintos periodos de tiempo, no

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

superior a un mes, en función de las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia que se detecten en el transporte.

ee) Durante las sesiones de evaluación de cada grupo, una representación del mismo formada por el delegado/a y/o subdelegado/a del grupo podrán hacer exposición, durante un máximo de 15 minutos, de las inquietudes del grupo relacionadas con el proceso de evaluación del mismo. Dicha exposición habrá sido supervisada por el tutor del grupo durante una sesión de tutoría utilizando, si lo estima conveniente, los modelos que tiene a su disposición en el Plan de Centro.

### **Correcciones**

ff) Las correcciones que se imponen al alumno por parte del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección son las recogidas en la legislación vigente.

gg) Los partes se gestionan a través de la Intranet del Centro.

hh) El tutor se encarga de comunicar a los representantes legales del alumno el parte por vía escrita.

ii) Los partes no comunicados a los representantes legales del alumno se considerarán nulos a todos los efectos, salvo que la comunicación resulte imposible.

jj) La acumulación de partes en un alumno será objeto de una corrección mayor, la cual quedará determinada entre el tutor y Jefatura de Estudios, y sin haber, según ley vigente, ningún número determinado de acumulación de partes para que esta corrección mayor se lleve a cabo.

kk) Los motivos de una corrección disciplinaria leve o gravemente perjudicial se ajustarán a lo estipulado por la legislación vigente, al igual que la imposición de su corrección.

ll) En el caso de que los representantes legales de un alumno/a necesiten cualquier tipo de información o aclaración por parte del centro y no dominen el castellano deberán venir acompañado de un intérprete.

mm) Terminada la hora en que el alumno ha estado expulsado, se incorporará a la clase siguiente en su horario.

nn) En el caso de que por razones varias no haya profesores de guardia disponibles que puedan hacerse cargo de los alumnos expulsados, éstos quedarán a cargo del miembro del Equipo Directivo que en esa hora se encuentre de guardia.

oo) El profesor que interponga un parte de expulsión a un alumno, será el encargado de pedirle posteriormente la tarea realizada en la siguiente clase que tenga con ellos o cuando lo estime oportuno, corrigiéndola con dicho alumno preferiblemente en el recreo.

pp) La no realización de la tarea encomendada será motivo de una corrección mayor por parte de quien corresponda.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

- qq) Cuando un alumno se encuentre cumpliendo una corrección de expulsión temporal del centro y deba realizar alguna prueba o examen de cualquier materia o asignatura, se aplazará la realización de la misma hasta la incorporación del alumno al centro. De no ser posible el aplazamiento, se podrán realizar excepcionalmente durante el horario lectivo previa presentación en Jefatura de Estudios los martes por la tarde durante el horario de órganos colegiados.
- rr) Cuando un alumno se incorpore al centro tras el cumplimiento de una corrección de expulsión temporal del centro pasará por Jefatura de Estudios para avisar de su incorporación. Será el profesorado que mandó las tareas de expulsión el encargado de solicitar y revisar dichas tareas. Si el alumno no las hubiera realizado, el profesor podrá poner un parte y mandar al alumno al aula de convivencia para que éste las termine.
- ss) No es obligación del profesor de guardia correspondiente hacerse cargo de ningún alumno expulsado que no vaya acompañado del correspondiente parte de tarea de expulsión, en cuyo caso podrá optar por pedir al alumno que lo pida al profesor que lo ha expulsado, o bien por devolver al alumno/a a su aula hasta que no se haga el trámite correctamente.
- tt) Los actos de indisciplina objetos de corrección que ocurrieran fuera del aula, serán sancionados por el profesor que está presente, y los alumnos llevados a Jefatura de Estudios.
- uu) Los alumnos que se escapen del Centro serán castigados con al menos una expulsión de tres días.
- vv) Ningún alumno podrá ser expulsado del Centro sin que previamente los representantes legales del mismo hayan firmado el correspondiente parte ante la Dirección del Centro o Jefatura de Estudios –por delegación del Director.
- ww) Si por alguna razón no se pudiese contactar con los representantes legales, dicha sanción será comunicada por burofax, a través del cual se les citará a la vez que se les comunicará la sanción.
- xx) Para aquellos alumnos que han sido suspendidos del derecho de asistencia a clases por impedir el normal desarrollo de las mismas, se podrá imponer la corrección de realización de tareas fuera del horario lectivo, entre las 16,30 horas y las 18,30 horas y será impuesta por Jefatura de Estudios en coordinación con los/las tutores/as y los Equipos Educativos del grupo al que pertenezcan los alumnos/as, quienes decidirán las tareas a realizar y la atención a dicho alumnado.
- yy) Al alumno que se incorpora tarde al centro sin haber seguido las normas de incorporación tardía ( apartado b) de las normas) se le podrá privar de su derecho a la realización de alguna prueba evaluable, que será realizada en cualquier otro momento que considere el profesor/a de la materia.

## ***PROTOCOLO ANTE ACTUACIONES DESHONESTAS EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUABLES.***

### ***I. JUSTIFICACIÓN***

Se ha detectado que, cada vez en mayor número y con mayor frecuencia, existen algunos alumnos que copian en controles y exámenes, bien sirviéndose de instrumentos tecnológicos (teléfonos móviles, relojes o dispositivos que puedan ser programados o con capacidad para el almacenamiento de voz y/o datos o la transmisión de los mismos), calculadoras o bien utilizando las tradicionales “chuletas”, libros, apuntes o folios ya preparados para dar el “cambiao”.

El Instituto tiene que establecer mecanismos de control para garantizar la objetividad en la evaluación del alumnado, para lo que se sirve del presente protocolo. Asimismo, trata de establecer las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.

A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta “el carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado” que contempla DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 10 punto 2, apartado a.

Podemos señalar las siguientes acciones como definatorias de la deshonestidad académica: copiar en exámenes, copiar trabajos, cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, acceder a las preguntas del examen antes de tiempo...

Queremos subrayar que, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores se fundamentan en el trabajo, el esfuerzo personal y la honradez que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.

### ***II. ACCIONES PREVENTIVAS***

En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los tutores informen al alumnado, a principios O cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.

Los tutores, en la primera reunión de tutoría general de padres, informarán a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones así como de las consecuencias para sus hijos en caso de copiar en exámenes y controles.

El Equipo Directivo se responsabiliza de que el Profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.

El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen o control, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

### **III. ORGANIZACIÓN de EXÁMENES y CONTROLES**

- a) Queda totalmente prohibido (si el profesor no indica lo contrario) utilizar cualquiera de los elementos citados anteriormente. Si al inicio de la prueba el alumnado tuviera algún dispositivo electrónico de los mencionados deberá entregarlo al profesor/a antes del inicio de la misma. Para ello, el profesor/a solicitará al alumnado que así proceda.
- b) El profesor gestionará en el aula otras medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos copien; algunas de las medidas que se pueden adoptar son:

Folios con colores o señales que los hagan identificables.

Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.

Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.

No poner el mismo examen que a otro grupo. 🚫

Disposición del lugar en dónde los alumnos/as deben depositar mochilas, móviles, apuntes, libros... mientras realizan la prueba.

Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.

Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.

Otras, en esta línea, que consideren necesarias.

Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el profesor vigilará activamente para evitar que se copie.

### **IV. ACCIONES CORRECTIVAS ANTE EVIDENCIAS DE ACTITUD DESHONESTA.**

1. El profesor que tenga evidencias de que un alumno está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno y le podrá indicar que debe marcharse del aula e interrumpir la prueba ( Evidencias in situ)

2.- Si el profesor tuviera evidencias al terminar el examen o, en un momento posterior, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno. Igual lo indicará en los trabajos o cualquier tarea evaluable ( Evidencias a posteriori)

El profesor podrá, en la autonomía de su práctica docente , repetir la prueba al alumnado sin previo aviso, o realizar cualquier tipo de actividad que estime necesario para comprobar la actitud deshonestas por parte del alumnado.

b) El profesor calificará con un 0 (cero) la actividad evaluable en la que tenga evidencias de que un alumno/a ha copiado.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

c) Además de aplicar esa calificación, el profesor lo comunicará al tutor y este a Jefatura, mediante un apercibimiento escrito, en un plazo no superior a los tres días, en el que se notifica este hecho contrario a las normas de convivencia del Centro.

La Dirección, oído el Jefe de Estudios, y analizados los hechos y evidencias, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta contraria a las normas de convivencia” y le aplicará la sanción de “pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre uno y tres días”.

d) Si un alumno que ya ha sido sancionado reincide en copiar en examen o control, o en cualquier actividad evaluable, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, la Dirección, oído el Jefe de Estudios, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta gravemente perjudicial para la convivencia” y le aplicará la sanción de “pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre cuatro y treinta días”.

e) En el caso de que el alumno que ha copiado lo haya hecho con la participación de otro alumno, se estudiará cómo ha sido esta participación y dará lugar a la sanción correspondiente.

El Director pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las sanciones aplicadas al alumnado por comisión de conductas deshonestas ante pruebas evaluables, en los términos que se contempla en el Decreto que regula la convivencia.

#### 2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a) Engloban este colectivo todos los trabajadores pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en Secretaría, los pertenecientes al grupo de conserjes, los trabajadores encargados de la limpieza así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.
- b) Su coordinación corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general.
- c) Todo lo que corresponda a asistencia o falta al trabajo, permisos, ausencias injustificadas, poco rendimiento, etc., será coordinado por el Secretario del Centro dentro de la legislación vigente.
- d) Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.
- e) Cualquier miembro de este sector pondrá en conocimiento del Secretario cualquier protesta, falta de respeto, incompreensión hacia su trabajo, etc., que sufra por parte de algún miembro de otro sector implicado en la comunidad educativa.
- f) Los posibles inconvenientes surgidos entre miembros de este sector y algún otro, serán resueltos por el Equipo Directivo con la mayor discreción posible después de haber oído ambas partes y recordarles el mutuo respeto que se deben.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

- g) El servicio de conserjes será el encargado de vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y serán los responsables de que alguna persona ajena al Centro pueda ser encontrada en su interior.
- h) Serán los encargados de vigilar el acceso de alumnos a deshoras al Centro, y asimismo se les negará la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
- i) El horario de fotocopias para el alumnado será exclusivamente durante el recreo

## 2.5. CONSEJO ESCOLAR

- a) Corresponde a este órgano aprobar cualquier modificación de alguno de los documentos de funcionamiento interno del Centro, así como cualquier otra que le sea encomendada por la legislación vigente.
- b) Sus reuniones serán como mínimo trimestrales y convocadas con la antelación que establece la legislación vigente, tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria. Asimismo, y según ley, puede ser convocado cuando lo pida un tercio de sus miembros, y con carácter extraordinario.
- c) Corresponderá al Equipo Directivo la imposición de medidas correctoras contra alguno de sus miembros cuando éstos no respondan a su asistencia, puntualidad o forma debidas.
- d) El número de miembros representantes por cada uno de los sectores así como las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que en su seno se produzcan, se ajustará a lo que diga en su momento la legislación vigente.
- e) Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias, serán para después de las sesiones ordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo las opiniones de sus miembros.
- f) En su seno se nombrarán los miembros de la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente, así como los de cualquier otra que dicho Consejo estime oportuno formar para mejorar el funcionamiento del Centro. Dicha comisiones se ajustarán a las mismas normas de reuniones, componentes e información de resultados en los foros adecuados
- g) Cada sector estará obligado a informar de los acuerdos tomados a sus respectivos representados, guardando la debida discreción sobre las deliberaciones ocurridas en el transcurso de las sesiones.
- h) A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.

## 2.6. CLAUSTRO DE PROFESORES

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

- a) Formarán este órgano todos los profesores con destino definitivo, interinos, sustitutos, personal en Comisión de Servicio, que desempeñen su labor durante el curso escolar en cuestión.
- b) Se reunirán al menos una vez al trimestre previa convocatoria.
- c) Podrá reunirse también, siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- d) Podrá ser convocado con carácter extraordinario con una antelación mínima de al menos 48 horas.
- e) Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado.
- f) Corresponderá a la Dirección del Centro la información a la instancia competente de imponer medidas correctoras cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal, así como cualquier otro incumplimiento normativo del profesorado.
- g) Corresponderán al Equipo Directivo las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible.
- h) Sería deseable que en el seno del Claustro se trataran todos los temas que afecten al Centro, aunque la legislación no obligue a ello.
- i) No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada y aceptada por la mayoría de los componentes del claustro, salvo que algún profesor ejerza el derecho a veto.
- j) Todos sus miembros estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

## 2.7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### *Equipos docentes*

- a) Se reunirá obligatoriamente en cada una de las evaluaciones.
- b) También se reunirá cuando concurren circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno, adaptaciones curriculares, reclamación por parte de un alumno de la decisión de promoción y/o titulación, proceso de privación del derecho a la evaluación continua de un alumno por incurrir en numerosas faltas de asistencia sin justificar y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe de Estudios o el tutor sea necesaria.
- c) Se van a aumentar las reuniones de coordinación entre el equipo educativo y el Departamento de Orientación para mejorar el asesoramiento y realización de las diferentes medidas de atención a la diversidad del alumnado.

- d) De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo docente se levantará siempre acta, conforme al modelo facilitado por Jefatura de Estudios, por parte del tutor y con firma de todos los profesores asistentes.

### ***Áreas de competencias.***

- a) Cada coordinador de área de las correspondientes áreas de competencia, será el encargado de transmitir las posibles ideas o deliberaciones que se planteen en el seno del ETCP a los jefes de departamento que representa.
- b) Asimismo, cada coordinador de área estará obligado a hacer llegar a los jefes de departamento que representa las decisiones que en el seno del ETCP se tomen.
- c) Las reuniones de áreas de competencia tendrán lugar el primer martes de cada mes en horario irregular.
- d) Se establece la posibilidad de convocar reuniones, para todos los profesores de cada una de las áreas de competencias y en horario de tarde, para facilitar la asistencia de todos sus miembros, a petición del coordinador de área, o del jefe de departamento de Formación, evaluación e Innovación Educativa, o a petición del Equipo Directivo.
- e) El orden del día para las reuniones de las que habla el apartado anterior lo establecerán los coordinadores de área en coordinación con el Equipo Directivo.

### ***Departamento de Orientación.***

- a) El jefe del Departamento de Orientación entrará en las aulas cuando se considere necesaria su intervención por circunstancias puntuales, o cuando el propio desarrollo de las tutorías, o las actividades de asesoramiento vocacional y profesional al alumnado así lo requieran, siempre y cuando exista disponibilidad horaria.
- b) Cada uno de los miembros del Departamento de Orientación asistirá a las sesiones de evaluación de los grupo donde imparta docencia directa a los alumnos (psicología, FPB, PMAR, etc.).
- c) El profesor de Apoyo a la Integración asistirá a las sesiones de evaluación del grupo donde estén escolarizados los alumnos con NEE.
- d) El Departamento de Orientación evaluará a los nuevos alumnos extranjeros para determinar el curso en el que se matriculan.
- e) Cada curso, el Departamento de Orientación, en colaboración con los Ciclos Formativos y Jefatura de Estudios, organizará una charla por la tarde dirigida a los alumnos de 4º de ESO y a sus padres para informar y aclarar dudas sobre los distintos itinerarios que pueden cursar los alumnos dentro del Centro.

### ***Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE).***

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

- a) La composición y funciones de este departamento están establecidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- b) Se establecerá en el horario regular del profesorado perteneciente a este departamento una hora para las reuniones de coordinación entre los miembros del departamento.

***Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)***

- a) Actuará como Secretario el representante más joven, que será el encargado de levantar acta de todas las decisiones y deliberaciones que en su seno se desarrollen.
- b) Cada representante en este órgano será el encargado de transmitir las posibles ideas o deliberaciones que se planteen en el seno del ETCP a los miembros que representa.
- c) Asimismo, cada representante estará obligado a hacer llegar a los miembros de su Departamento las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.
- d) Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de las distintas deliberaciones y acuerdos que en su seno se produzcan.
- e) Las reuniones serán al menos mensuales.

***Tutorías.***

- a) Su actuación debe ser coordinada y dirigida por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación.
- b) Los tutores de Bachillerato y Ciclo Formativo, a falta de una hora de tutoría lectiva con su grupo, podrá reunirlos en los recreos.
- c) En el mes de octubre, los tutores llevarán a cabo una reunión grupal de padres para informarles acerca del plan global de trabajo de curso, programación, derechos y deberes de los padres/madres, derechos y deberes del alumnado, criterios y procedimientos de evaluación, etc.
- d) Antes de cada visita de padres, el tutor solicitará información al profesorado del alumno sobre la marcha de éste.
- e) Si el tutor recibe de los padres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumno, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al Equipo Educativo en sesión extraordinaria.
- f) El tutor debe llevar control sobre las correcciones disciplinarias del alumno, a través de los partes registrados en la Intranet.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

- g) Trasladará las faltas de asistencia de los alumnos a sus padres/madres o tutores legales según normativa. Semanalmente llevará el cómputo de estas faltas en el programa informático Séneca.
- h) El tutor controlará de manera más efectiva las faltas de asistencia y las justificaciones recibidas, ya sea a través de la aplicación Pasen o en papel. Será el tutor el que justifique dichas ausencias. El profesor se limitará a ponerle la falta injustificada al alumno a pesar de que pueda ver por la aplicación si la falta es justificable.
- i) Cuando el alumno alcance cinco faltas sucesivas sin justificar, el tutor mandará al padre una notificación del hecho por correo.
- j) El tutor, si lo considera oportuno y es relevante, trasladará a su Equipo Educativo en las sesiones de evaluación, las sugerencias de su curso, y después comunicará al alumnado o al delegado de curso, los resultados obtenidos tras dicha sesión de evaluación.
- k) Los tutores que deseen emplear la herramienta informática de análisis de evaluación en las sesiones de evaluación lo podrán hacer. No es obligatorio.
- l) **El Tutor de Convivencia.** Se retoma la figura del Tutor de Convivencia. Su función consiste en hacer un seguimiento de uno de los alumnos disruptivos o con problemas académicos en una de sus horas de guardia. También realizará dicha tarea en la sala de convivencia para trabajar con los alumnos el respeto, la motivación, etc. mediante la reflexión a través de materiales destinados a tales fines.
- m) Se establece una hora de reunión (en horario regular no lectivo) entre los tutores de 1º FPB, Orientación y Jefatura de Estudios y también para Bachillerato con Orientación y Jefatura de Estudios.
- n) No es obligatorio realizar una tutoría presencial con cada padre de los alumnos. Se pueden utilizar otros canales, como teléfono, email, etc. Lo que sí tiene que hacer cada tutor o profesor es **levantar acta** de cada reunión con padres de alumnos.

***Departamentos de coordinación didáctica.***

- a) Siempre que el Centro disponga de espacio físico suficiente, se procurará que cada Departamento tenga su espacio físico independiente, dignamente amueblado. En caso de escasez de dichos espacios, se agruparán los unipersonales y se procederá a sucesivos agrupamientos en función del número de miembros que tenga cada Departamento.
- b) Se establecerá en el horario regular del profesorado de cada departamento una hora para las reuniones de coordinación entre los miembros del departamento.
- c) Es responsabilidad y competencia del Jefe de Departamento la organización interna de las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior.
- d) El Jefe de Departamento es el responsable del seguimiento de las pruebas de acceso a la Universidad. Debe asistir a las reuniones de coordinación, pero puede delegar en el profesor

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

que imparta la materia de 2° de bachillerato, dando cuenta siempre de las reuniones, acuerdos y medidas tomadas ante el Departamento.

- e) Cada profesor se adscribirá a un Departamento didáctico según la materia o materias que imparta.
- f) Al principio de curso el Jefe de Departamento se reunirá con todos los profesores que imparten los refuerzos para establecer contenidos, criterios y objetivos de la materia. También se realizarán reuniones periódicas entre el profesor que imparte la asignatura instrumental y el que imparte el refuerzo.

## 2.8. OTROS

### *Jefes de los departamentos.*

1. Los jefes de Departamento deben coordinar y asegurar que los profesores sustitutos y los sustituidos dejen un informe en el departamento con sus anotaciones diarias, calificaciones de pruebas, etc.
2. Los Jefes de los Departamentos serán los responsables de firmar los informes individualizados de recuperación de materias en pruebas extraordinarias en caso de que el profesor titular estuviese de baja en el momento de la evaluación ordinaria.
3. Si es el jefe del departamento el que está de baja, como norma general se hará cargo de la jefatura un profesor del departamento que haya ejercido la jefatura con mayor duración y que en la medida de lo posible, no ejerza la tutoría.

### *Junta de delegados.*

- a) Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios con el Vicedirector presente.
- b) Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del delegado mayor del Centro.
- c) Para convocatorias a iniciativa del alumnado, éstos deben siempre informar a Jefatura de Estudios de la reunión y del orden del día de ésta por escrito.
- d) Su objetivo será canalizar el sentir de todos los alumnos de los diferentes grupos a través de sus representantes, por tanto, los delegados y subdelegados consultarán a sus grupos respectivos para la toma de decisiones, e informarán después.
- e) De sus reuniones podrán salir propuestas que serán merecedoras de estudio por parte de los órganos colegiados del Centro.
- f) Su reunión se podrá convocar al menos una vez al trimestre por Jefatura de Estudios.
- g) Ninguna decisión tomada en el seno de dicha junta podrá saltarse los trámites de comunicación previa al Equipo Directivo, y de consulta previa al alumnado.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

- h) El derecho a la libertad de expresión se ajustará a lo recogido en la normativa vigente donde se regula la inasistencia a clase ejerciendo el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

***La asociación de Madres padres de alumnos (AMPA)***

- a) Estará formada por todos los padres y madres de los alumnos matriculados en el Centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se registrará por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.
- b) El Centro facilitará un lugar de reunión a la misma.
- c) Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al Centro, a los Departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socios.
- d) Si un padre/madre, pertenezca o no a la Asociación, quiere hablar con un profesor/tutor, se ajustará al horario de visitas establecido, o concertará cita previamente.
- e) Todos los padres y madres o tutores legales deben saber que existe una sala de atención a padres para reuniones con los profesores, así como que el alumnado no puede salir del Centro sin permiso expreso de sus padres o tutores legales. Para entrar en el Centro una vez comenzada la jornada escolar, deberán venir acompañados por sus padres o tutores legales o bien traer un justificante legal del motivo del retraso. Además, sin permiso expreso del director no podrán dichos padres acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.

***La Biblioteca.***

- a) Será función de la biblioteca ofrecer el espacio disponible para la lectura, préstamo de libros y lugar de estudio de todo el alumnado del Centro así como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- b) La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- c) El coordinador será asistido durante cada curso escolar por un equipo de apoyo para mantener dicho servicio en funcionamiento el mayor número de horas posible durante la jornada escolar. Se procurará asignar un profesor/a de guardia cada hora, estableciendo una guardia de biblioteca.
- d) La biblioteca contará con un presupuesto diferenciado del resto de los Departamentos, cuya cuantía no será nunca inferior a uno de éstos.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

- e) Los responsables de biblioteca serán los encargados de mantener el orden en la misma, así como de no permitir que se coma, se beba, se ría, se hable en voz alta, etc., o se haga cualquier actividad que no sea propia de la función a la que está destinada.
- f) Mientras la distribución de los espacios del Centro lo permita, la biblioteca no será lugar para recibir alumnos expulsados.
- g) Se intentará, siempre y cuando las necesidades horarias del Centro lo permitan, no impartir clases en la biblioteca, manteniendo ésta como lugar de lectura, consulta y estudio.

***Transporte***

- a) La Consejería de Educación y Ciencia se encarga de la contratación y pago de una o varias empresas para que realicen el servicio de transporte escolar.
- b) Es competencia del Centro la ordenación y las incidencias que puedan ocurrir relativas a este servicio.
- c) En la matriculación, los alumnos indican si quieren ser o no transportados, y si lo son, la línea que les conviene.
- d) A comienzos de curso se podrá presentar en los tablones correspondientes la relación de alumnos en sus distintas líneas.
- e) El alumnado dispondrá de un tiempo prudencial para corregir errores.
- f) Una vez pasado este tiempo, se les da a los alumnos sus correspondientes carnés, que deberán presentar siempre al monitor o conductor.
- g) El monitor o conductor puede pedir los carnés cada vez que lo considere oportuno, teniendo además en su poder una lista de los alumnos que van en su autocar, procediendo a informar al director en caso de cualquier anomalía.
- h) Cualquier desperfecto que se cause en los autocares por parte de los alumnos será abonado por los mismos.
- i) El comportamiento del alumnado en los autocares se mantiene sujeto a las normas de disciplina y las correcciones pertinentes que quedan recogidas en este R.O.F.
- j) Si un alumno pierde su carné, debe solicitar otro abonando 3 euros en concepto de primera pérdida y 6 euros por las siguientes.

**3. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES**

Para la realización de una actividad complementaria o extraescolar, deberá comunicar y entregar la documentación asociada a la actividad en Jefatura de Estudios y registrarla correctamente

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO  
en la intranet antes de la fecha definitiva de realización de la actividad con al menos una semana de antelación.

En cualquier caso se harán constar los siguientes datos:

- Denominación de la actividad.
- Departamento o Departamentos organizadores.
- Lista de alumnos asistentes.
- Horario de la actividad.
- Profesores acompañantes.
- Itinerario claramente especificado
- Justificación pedagógica del mismo.
- Teléfono o teléfonos de contacto en caso de posibles incidencias.
- Autorizaciones de los tutores legales de los alumnos implicados en la actividad.

### 3.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. El responsable de dichas actividades es el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. La organización y funcionamiento de las actividades complementarias se ajustará a los apartados en los que quedan estipulados en este ROF.
3. El gasto que origine (si lo hubiera) la organización de una actividad complementaria será asumido por el alumnado y/o por colaboraciones del departamento implicado, D.A.C.E. y de entidades externas. Si esto no fuese posible, ayudaría el Centro.
4. Los gastos que origine una actividad complementaria deberán ser conocidos y aprobados por el Claustro con una antelación suficiente a la realización de la misma. Presentará la ordenación de esos gastos el responsable del D.A.C.E.
5. Será considerada actividad complementaria y/o extraescolar, cualquiera con ese fin que, previamente fundamentada por escrito, prevista y reseñada en las programaciones de los distintos departamentos, haya sido aprobada en el Plan de Centro o posteriormente, con carácter excepcional por justificación motivada, sea aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Estas actividades excepcionales serán presentadas con la suficiente antelación para que su planificación no entorpezca, o lo haga lo menos posible, el normal desarrollo del resto de la actividad académica.
6. Bajo ningún concepto será aceptada ninguna actividad que no se ajuste al apartado anterior.
7. Existe un protocolo de gestión de las actividades complementarias y/o extraescolares mencionado anteriormente en el punto 3.
8. Dicho protocolo se registrará en la intranet del centro, con una antelación de al menos una semana. Para las actividades complementarias que forzosamente han de realizarse en horario lectivo, se procurará que no coincidan habitualmente en el mismo día semanal y tramo horario.

9. Para que las actividades extraescolares puedan llevarse a cabo será necesario e imprescindible que sean realizadas al menos por el cincuenta por ciento más uno del alumnado de cada grupo, materia o nivel que asiste con regularidad a clase. Excepcionalmente se podrá autorizar por parte del DACE, Jefatura de Estudios y si fuese necesario el equipo docente, que este porcentaje sea inferior.
10. Todos los alumnos de un grupo tienen derecho a participar en la actividad programada, a excepción de los que por su especial mal comportamiento a lo largo del curso y a juicio del Equipo Directivo, equipo educativo, profesor/es responsable/s y en su caso, la Comisión de Convivencia no sean merecedores de tales actividades.
11. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el responsable de “coordinar la organización de viajes de estudios, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado”. Cuando la fecha de realización no sea segura desde comienzos de curso, el responsable de la actividad o el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, si la salida tiene que efectuarse a hora/s lectiva/s necesariamente, requerirá de los profesores afectados su conformidad, para “ceder” su hora u horas lectivas a favor dichas actividades, y elaborará el mismo protocolo que para las actividades complementarias.
12. Todos los profesores que, implicados en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar, den su consentimiento por escrito, sabedores de que no todo el alumnado vaya al viaje, tienen la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan más del 50% de los alumnos del grupo. En los casos excepcionales establecidos en el apartado 9, el profesor podrá avanzar materia al estar realizando la actividad menos del 50% del grupo.
13. Los profesores que impartan alguna materia de Selectividad en 2º de Bachillerato, no podrán realizar ninguna actividad extraescolar durante los meses de abril y mayo si esta afecta al horario lectivo del grupo.
14. Para cualquier actividad que se realice fuera del Centro, deben acompañar a los alumnos un profesor por cada 20 alumnos y en todo caso dos profesores como mínimo. De manera que sólo podrán ausentarse del Centro cinco profesores por día, salvo que vayan alumnos de NEE y otros casos excepcionales, previa aprobación del Claustro. Si el Alumnado es de NEE, la proporción es de un profesor por cada diez alumnos del grupo B y un profesor por cada 5 alumnos del grupo A.
15. En aquellos casos en los que un alumno con necesidades específicas de apoyo educativo no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares o complementarias organizadas para sus grupo por causa de problemas de accesibilidad, movilidad u otros, el responsable de la actividad deberá notificar a la familia del alumno de forma oral o escrita el motivo de la no asistencia del mismo. En todo caso, se deberán organizar las actividades teniendo en cuenta las características de todo el alumnado que compone el grupo, intentando adaptar las mismas a sus peculiaridades físicas o sensoriales.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

16. En aquellos casos en que sea necesario que los alumnos con NEE deban ser acompañados por personal especializado en alguna actividad extraescolar o complementaria, se deberá notificar por escrito al departamento de orientación con una semana de antelación para que se pueda estudiar la viabilidad de la asistencia en función del personal especializado.
17. Todos los padres/madres de alumnos de un grupo al que se dirija una actividad que implique salida del centro deberán recibir y devolver firmado un impreso de autorización, tanto para que el alumno realice la actividad como para que no la realice. Todas las autorizaciones deben quedar depositadas en Jefatura de Estudios al menos desde el día anterior a su realización.
18. Se evitará la aglomeración de actividades el último trimestre y en época de exámenes para todos los niveles.
19. No se realizarán actividades extraescolares en el mes de mayo y primera semana de junio para 4º de la ESO, mayo y junio para 1º de bachillerato y en los meses de abril y mayo para 2º de bachillerato. Excepcionalmente se podrán plantear actividades para estos grupos y en este periodo si la actividad es de tipo institucional para el centro.
20. Las actividades complementarias que ocupen más de la hora lectiva del profesorado que las organice tendrán las mismas limitaciones que las actividades extraescolares.
21. Se limita a un máximo de 5 días lectivos por trimestre y alumno para las actividades complementarias, extraescolares o viajes fin de estudio que se pueden programar.
22. Las condiciones y requisitos que se exigen para las actividades institucionales son los siguientes:
  - a) Actividades relacionadas con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación o estándares de aprendizaje de la materia Departamento (o departamentos) que las proponga.
  - b) Las actividades institucionales sólo se desarrollarán en un solo nivel. Excepcionalmente se podrán hacer para dos niveles.
  - c) Las actividades institucionales deben haberse llevado a cabo de forma habitual en cursos anteriores.
23. Se van a desarrollar reuniones entre el DACE y los departamentos para organizar las actividades y evitar errores de cursos anteriores.
24. Se va a realizar una reunión a principio de curso con todos los coordinadores de Planes y Proyectos para establecer y consensuar las actividades que se desarrollarán a lo largo del curso, así como fomentar aquellas que supongan la implicación del mayor número de Planes y Proyectos.
25. Se dará prioridad a la realización de las actividades complementarias y extraescolares que se propusieron en las Programaciones antes de la aprobación de las mismas.
26. Se va a priorizar que los profesores acompañantes a las actividades extraescolares de un determinado grupo sean los que pertenezcan al Equipo Docente del mismo.

## 27. Se priorizarán las actividades Complementarias y Extraescolares Interdisciplinarias

## 3.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE IMPLIQUEN EXCURSIONES Y VIAJES:

1. El gasto que origine (si lo hubiera) la organización de una actividad extraescolar será asumido por el alumnado y/o por colaboraciones del departamento implicado, D.A.C.E. y de entidades externas.
2. Asimismo, los gastos del profesorado acompañante (dietas, transporte y/o estancia) quedarán sujetos a las determinaciones del Proyecto de Gestión del Centro.
3. Todas las salidas del Centro tendrán un carácter fundamentalmente cultural o de convivencia.
4. La propuesta de una actividad correrá a cargo de los tutores y/o jefes de departamento, debiendo presentar con la suficiente antelación su proyecto al responsable de Actividades, quien lo propondrá al Claustro para su inclusión en el Proyecto Educativo y su consecuente aprobación.
5. Se podrá establecer un viaje superior a cuatro días para 4º de ESO.

## 3.3. VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

1. El responsable del viaje de fin de estudios es el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. De no cumplirse el punto anterior, podrá ser un tutor específico.
3. Se deberá presentar un informe de organización del viaje al Consejo Escolar.
4. El DACE será quien supervise la publicidad y propaganda de las actividades llevadas a cabo para la recaudación de dinero. Supervisará las fechas de las fiestas, quedando éstas suspendidas en fechas próximas a las evaluaciones.
5. Se realizarán fiestas y todo tipo de actividades sin que sea obligatoria su participación.
6. No podrán organizarse fiestas en las instalaciones del Centro para recaudar fondos para el viaje.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

7. Cuando se abra de nuevo la inscripción en octubre, los nuevos alumnos que se apunten loharán con la cantidad media de que disponga los demás participantes.
8. Las cantidades de los alumnos que se borren serán repartidas a partes iguales entre los participantes.
9. Deberá existir factura de todo aquello que se adquiera por parte del alumnado para su posterior venta, así como registro de todo lo que ingresen.
10. Se levantará acta de las reuniones que establezcan los alumnos y su comisión, así como de las que se lleven a cabo con los padres.
11. Las reuniones con los padres serán convocadas por la Dirección del Centro y el profesor responsable de la organización del viaje. A la misma podrá asistir el alumnado, el jefe del DACE y los profesores acompañantes.
12. La preparación del viaje no supondrá pérdida de horas lectivas.
13. Deberá contratarse el viaje con agencias que se ajusten a la normativa vigente en los aspectos económicos, de transporte, de seguros y de responsabilidad.
14. Una vez que el dinero haya sido abonado a la agencia de viajes, el Centro no se hace responsable de las posibles bajas de última hora. El alumno deberá resolver dicho problema directamente con la agencia.
15. Los profesores que vayan al viaje pedirán un informe al equipo educativo de cada uno de los alumnos participantes. El equipo educativo podrá proponer la exclusión de un alumno que tenga conductas contrarias a las normas de convivencia, propuesta que se trasladará al órgano competente que la ratifique o la deniegue.
16. Se entregará a los alumnos un escrito especificando las normas de convivencia, escrito que deberá ser conocido y aprobado por el Consejo Escolar antes de entregarlo al alumnado. Cada alumno, al solicitar su admisión en el viaje, deberá comprometerse por escrito a cumplir estas normas. Este escrito será, asimismo, firmado por los padres o tutores legales.
17. Normas de convivencia:
  - Los alumnos no deberán organizar jaleo de ningún tipo, ni levantar la voz, ni gritar ni ensuciar más de la cuenta en cualquier entidad pública que visiten. Asimismo, dejarán las instalaciones ordenadas y suficientemente limpias.
  - No se permitirán bajo ningún concepto peleas, insultos, amenazas ni ninguna otra conducta agresiva.
  - No se permitirán estropear o sustraer objetos en instalaciones ajenas de cualquier tipo.
  - Deben cumplirse los horarios establecidos por las personas encargadas del viaje, así como sus recomendaciones.

- No se puede consumir alcohol, tabaco u otros tipos de droga.
  - En cualquier momento las personas acompañantes encargadas del viaje podrán establecer normas especiales, cuando así lo requiera la situación y la seguridad de los integrantes del grupo.
  - Cualquier alumno que tenga de forma reiterada conductas perjudiciales o bien haya sido corregido por la Comisión de Convivencia, quedará excluido de la participación en el viaje de estudios.
18. El incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún alumno supondrá la suspensión inmediata del viaje para esta persona y, por tanto, la vuelta a su casa.
19. Todos los alumnos deberán tener autorización de sus padres y/o tutores legales y del Centro con la suficiente antelación. Se confeccionará una lista con las direcciones y teléfonos de contacto. Dicha lista será conocida por el Consejo Escolar y tanto los organizadores del viaje, como los profesores que vayan como la Jefatura de Estudios, se quedarán con una copia de la misma.
20. Los alumnos podrán elegir a los profesores acompañantes a su viaje; lo que no implica la aceptación de viajar por parte de ese profesor.
21. Podrá ir como acompañante y responsable al menos un representante del sector de padres o tutores legales.
22. En caso de accidente, enfermedad, pérdida del transporte o cualquier otro imprevisto que surja con un alumno, un profesor se quedará en el lugar correspondiente, procediendo a avisar a sus padres y a la Dirección del Centro, y le acompañará a su casa en caso de ser necesario.
23. Los profesores que vayan al viaje, llevarán uno de los móviles del I.E.S., a fin de que cualquier llamada no personal pueda ser efectuada desde el lugar que sea necesario.
24. De no haber padres y/o profesores implicados en la organización económica del viaje, o de no haber los suficientes como acompañantes, éste no se realizará bajo el nombre del I.E.S. Las Viñas.
25. Todas las personas que vayan al viaje de fin de estudios deberán tener autorización del Consejo Escolar, en particular, aquéllas que sean ajenas al Centro, que deberán tener permiso expreso y por escrito del Consejo Escolar, así como los alumnos de otros cursos si específicamente se incorporasen al viaje. Las personas ajenas al Centro deberán pagarse todos los gastos.
26. La actividad denominada **“Viaje de fin de curso”**, será asignada exclusivamente al alumnado matriculado en 2º de Bachillerato y 2º de Ciclo así como al alumnado de 4º ESO pudiendo ir el alumnado repetidor siempre y cuando respete que es viaje único y sólo podrá ir una vez.

Para el viaje fin de curso destinado a 2º bachillerato y 2º de Ciclos, las condiciones para que este viaje pueda llevarse a cabo serán las siguientes:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Apartado K: ANEXO

1. Será un viaje cultural principalmente y a su vez lúdico, a países de Europa.
2. Deberá realizarse un protocolo del mismo cuyo modelo entregará el responsable al Equipo Directivo a principio de curso, donde se recojan los objetivos, los medios, la financiación, el/los itinerario/s, el compromiso de padres y alumnos y las medidas disciplinarias durante el viaje.
3. El profesorado acompañante podrá pedir informe del alumnado a sus equipos educativos, informes que ratificará la Jefatura de Estudios en caso de que algún alumno presente problemas disciplinarios y se le prive de ir.
4. Se establecerá una comisión formada por el sector de padres/madres, sector profesores y del sector de alumnos al igual número, y de vicedirección para cuestiones como organización de la financiación, propuesta de actividades para la recaudación de fondos y obtención de presupuestos siempre dentro de la C.E.E. y resto de países de Europa, para tener garantizado todo tipo de coberturas sociales, médicas, culturales e idiomáticas. Las propuestas y realización de las actividades para la obtención de fondos, no implica obligatoriedad a la participación de todo el alumnado.
5. Se diseñará una contabilidad que distinga las distintas partidas de procedencia, cuotas, lotería, etc. y estará en posesión de la comisión formada.
6. En el caso de que un alumno desee borrarse, se le devolverán todas las cuotas pagadas e inscripciones. No se devolverá el dinero obtenido por actividades, este se repartirá en partes iguales entre los asistentes al viaje y el fondo común. Si se borra del viaje después de 1 de enero, salvo enfermedad o accidente, perderá el 100%.
7. Se establecerán reuniones periódicas con los padres y alumnos donde se especificarán las cuentas, los objetivos y se aportarán dos itinerarios los cuales deberán ser aprobados previamente por el Consejo Escolar y pasar así a su posterior elección.
8. El instituto no asumirá el coste del viaje al profesorado acompañante, sino que el coste de este gasto se prorrateará entre el alumnado participante tal y como se recoge en el Proyecto de Gestión, punto 1.7.6. Se le dará una dieta normal, añadiendo un depósito económico por si ocurriera cualquier percance. Si no es así, y no hubiese necesitado dicho depósito, lo devolverá al Centro al regreso del viaje.

Para el viaje fin de curso destinado a 4º de ESO, las condiciones para que este viaje pueda llevarse a cabo serán iguales a las del apartado anterior además de:

1. Podrá ser uno o dos viajes. La aprobación de UN Segundo Viaje se determinaría si la totalidad del alumnado participante superara las garantías necesarias para poder organizarlo y llevarlo a cabo de manera efectiva. Estos viajes podrán ser con fechas y destinos distintos.



## **L. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC.**

### **ÍNDICE**

0.1.- EQUIPO DIRECTIVO	1
0.1.1.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	1
Potestad disciplinaria de la dirección	2
0.1.2.- COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN	2
0.1.3.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	2
0.1.4.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA	2
0.1.5.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	2
0.1.6.- RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	3
0.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	3
0.3.- PROFESORADO	3
0.3.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO	3
0.3.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO	4
0.4.- ALUMNADO	5
0.5.- PAS Y PAEC	6
0.6.- ARCHIVO I - COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	7

#### **0.1. EQUIPO DIRECTIVO.**

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

Las Funciones del Equipo directivo están recogidas en el Artículo 70.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

La composición del equipo directivo es la siguiente:

- a) Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- b) Al ser un instituto de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial , una vicedirección.
- c) Al tener más de 39 unidades e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, tres las jefaturas de estudios adjuntas.

En el equipo directivo del instituto se integrará el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 0.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La dirección del instituto ejercerá las competencias recogidas en la el Artículo 72.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

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

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

### 0.1.2. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN.

Son competencias de la vicedirección las recogidas en la el Artículo 75 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

### 0.1.3. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

Son competencias de la Jefatura de Estudios las recogidas en la el Artículo 76 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

### 0.1.4. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

Son competencias de la Secretaría las recogidas en la el Artículo 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

### 0.1.5. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

Son competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta las recogidas en la el Artículo 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

### 0.1.6. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección. De no estar ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por las jefaturas de estudios adjuntas.

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

Si un miembro del Equipo Directivo se pone de baja y es necesario cubrir su ausencia para atender adecuadamente el alumnado, el profesor sustituto tendrá las horas de docencia del miembro del Equipo y de otras actividades que le designe el Equipo Directivo entre las que se pueden encontrar desdoblés o apoyo en aula, apoyo administrativo y apoyo en Jefatura de Estudios.

## 0.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

Este apartado está vinculado al apartado d) del proyecto educativo, sobre “Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones” y con el apartado h) del proyecto educativo, sobre “El plan de orientación y acción tutorial”. En estos apartados se regulan las funciones y competencias de cada uno de ellos.

Se adjunta el archivo I “Competencias y Funciones de los Órganos de Coordinación Docente”

### 0.3. PROFESORADO.

#### 0.3.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

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

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

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

#### 0.3.2. DERECHOS DEL PROFESORADO.

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

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar ya postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### 0.4. ALUMNADO.

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

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 religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

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.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

## 0.5. PAS Y PAEC.

En el artículo 15.1 del Decreto 327/2010 se establece que: El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

## 0.6. ARCHIVO I - COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

Artículo 83. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán 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.

3. 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.

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

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### Artículo 84. Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

2. Las áreas de competencias 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.



3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

#### Artículo 85. Departamento de orientación.

1. 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 diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, 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.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con 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 optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Artículo 86. 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 o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 87. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

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

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado 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 establecidas en el artículo 84, 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 secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

#### Artículo 90. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. 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.
2. 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.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

#### Artículo 91. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- 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 orientarle 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 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 forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, 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.

## Artículo 92. Departamentos de coordinación didáctica.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) 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.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

Artículo 93. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

4. La jefatura del 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 quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artículo 94. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- 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.

#### Artículo 95. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

#### Artículo 96. Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.