

Plan de  
Centro

Reglamento de  
Organización y  
Funcionamiento

---

IES Profesor Isidoro Sánchez

**Málaga, Junio de 2011**  
**Edición Revisada en Noviembre de 2014**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el instrumento que debe facilitar 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.

Tendrá en cuenta las características propias del centro, y recogerá el conjunto de normas para regular la convivencia y establecer la estructura organizativa de nuestro centro educativo, dentro del marco legislativo vigente. Es, por tanto, el punto de referencia obligado en todos los aspectos referentes a la organización y funcionamiento del Centro.

**(Decreto 327/2010. Artículo 26. Puntos 1 y 2)**

Revisado por el CLAUSTRO DE PROFESORES ... el Miércoles 11 de Mayo de 2011

Revisado por el CONSEJO ESCOLAR.....el Miércoles 1 de Junio de 2011

**Queda aprobado por el CONSEJO ESCOLAR** en dicha sesión. Se pospone su entrada en vigor hasta la aprobación del apartado restante del PLAN DE CENTRO (PROYECTO DE GESTIÓN).

---

*Esta edición revisada en noviembre de 2014 incorpora las modificaciones introducidas tras los procesos de autoevaluación correspondientes a los cursos 11/12, 12/13 y 13/14.*

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ÍNDICE.**

<b>I</b>	<b>LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>5</b>
	1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	5
	1. EQUIPO DIRECTIVO .....	5
	2. ÓRGANOS COLEGIADOS. ....	11
	3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	18
	4. PROFESORADO .....	30
	5. ALUMNADO.....	37
	6. PAS Y PAEC .....	40
	2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA... 41	
	1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	41
	2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS .....	42
	3. PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC. ....	45
	4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	45
	3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	45
	1. INFORMACIÓN SOBRE EVOLUCIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO .....	46
	2. INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN .....	48
	3. INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	48
	4. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	48
	1. COLABORACIÓN DESDE LAS TUTORÍAS .....	48
	2. Reposición de los libros de texto.....	50
	5. PROCEDIMIENTO EN LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	51
	1. COMPONENTES del EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	52
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN .....	52
<b>II</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>53</b>
	1. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO. ....	53
	2. NORMAS DE ACCESO Y SALIDA AL CENTRO.....	56
	3. NORMAS PARA LOS CAMBIOS DE CLASE.....	58
	4. USO DE LA CAFETERÍA POR EL ALUMNADO .....	60
	5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO .....	60
	6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA .....	61
	7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE ALUMNADO ENFERMO.....	62
	8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA. ....	62
	9. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO, EN HORARIO LECTIVO, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC. ....	63
	10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ....	64
	11. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. ART. 17 DEL DECRETO 25/2007. ....	65

---

<b>12. RECURSOS, MATERIALES Y CONSERVACIÓN</b> .....	<b>66</b>
<b>13. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)</b> .....	<b>67</b>
<b>14. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b> .....	<b>67</b>
3. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA .....	67
2. NORMAS DE USO DEL GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS .....	68
3. NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS .....	68
4. NORMAS DE USO DE LA SALA VERDE.....	69
5. Normas de uso del aula de convivencia .....	69
6. NORMAS DE USO DE AULAS ESPECÍFICAS TIC Y MATERIAL DE LAS TIC .....	70
7. NORMAS DE USO DE LAS AULAS TALLER DE FPI Y PCPI (FPB) .....	70
8. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA .....	71
9. FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA SECRETARÍA.....	71
<b>III            LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL</b> .....	<b>72</b>
1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	72
2. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. .	
76	
1. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A.....	76
2. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	77

# **I LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **1. EQUIPO DIRECTIVO**

Art. 71 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Composición del equipo directivo.**

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
  - a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
  - b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
  - c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

Art. 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Funciones del equipo directivo.**

1. 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.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
  - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 72 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
  - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
  - p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  - r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
  - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.
  3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

---

#### **Actualización desde el curso 14/15:**

**La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) ha introducido importantes modificaciones en la atribución de competencias en los órganos colegiados de gobierno y la dirección de los centros públicos.**

**Así, diversas competencias, que en el artículo 127 de la Ley Orgánica 6/2002, de 3 de mayo, de Educación (LOE) correspondían al consejo escolar, han sido atribuidas a la dirección del centro educativo en el artículo 132, conforme a la redacción dada por la LOMCE.**

**No se ha producido ninguna modificación en las competencias del claustro de profesorado.**

## **Competencias de la dirección del centro:**

Las novedades competenciales introducidas en el **artículo 132 de la LOMCE** son:

### **+ Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.**

En tales proyectos y normas se materializa la autonomía pedagógica, de organización y gestión de los centros que ha sido concretada en el marco del **Plan de centro** regulado en los Reglamentos Orgánicos de los distintos centros docentes que imparten las enseñanzas del sistema educativo.

\* En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Plan de centro está constituido por:

- El Proyecto Educativo.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- El Proyecto de Gestión.

\* La aprobación de estos elementos constitutivos del Plan de centro corresponde aprobarlos al director o directora del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado.

\* Previo al acto de aprobación de estos proyectos y normas por la dirección del centro, ha debido ser emitido el informe preceptivo del consejo escolar mencionado con anterioridad.

\* El sentido del informe no vincula al director o directora. Ahora bien, si el acto de aprobación se aparta del sentido del informe, el director o directora deberá motivar suficientemente su resolución ya que, de lo contrario, podría constituir una infracción del ordenamiento jurídico y ser causa de anulabilidad.

### **+ Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.**

Esta competencia no tiene vigencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, ya que los Reglamentos de Organización y Funcionamiento no prevén una programación anual del centro. (Antiguo Plan Anual de Centro.)

### **+ Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.**

### **+ Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.**

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



**Art. 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la vicedirección.**

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Art. 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios

incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la

Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

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

Art. 81 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Competencias de la jefatura de estudios adjunta.**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

## 2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

### A. CONSEJO ESCOLAR

- Art. 48.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.

Art. 50. del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- 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) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, 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.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. 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.

Art. 51. Del Decreto 327/2010(BOJA 16-07-2010). **Competencias.**

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

---

### **Actualización desde el curso 14/15:**

#### **Competencias de los consejos escolares.**

Las competencias de los consejos escolares de los centros públicos se encuentran reguladas en el **artículo 127 de la LOMCE**.

Respecto de tales competencias, la **instrucción decimoquinta** de las **Instrucciones de 21 mayo de 2014** conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales **para el curso escolar 2014-2015, dispone:**

"1. Para el curso escolar 2014-15, y con carácter transitorio, los Consejos escolares de centro ajustarán su organización y funcionamiento, en todo aquello que no contradiga a la LOMCE, a lo dispuesto en los Reglamentos de Organización y Funcionamiento para la Educación Primaria y para la Educación Secundaria de los respectivos centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA de 16 de julio), y en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA de 16 de julio de 2010) y,, en todo caso, respetando el artículo 27.7 de la Constitución Española y el artículo 135 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

2. Los Consejos Escolares deberán emitir un informe preceptivo, antes de que los Directores y Directoras de los centros docentes adopten decisiones sobre las atribuciones que les son conferidas en los artículos 122 bis. 4 y apartados l) m) n) ñ) del artículo 132 de la LOMCE."

---

#### **Art. 52. Del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. 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.

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

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

Art. 66. Del Decreto 327/2010(BOJA 16-07-2010). **Comisiones del Consejo Escolar.**

1. 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.

2. **La comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, 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.

1. 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 serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

## B. CLAUSTRO

- Art. 48.3 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

### Art. 67. Del Decreto 327/2010(BOJA 16-07-2010). **Composición del Claustro de Profesorado.**

1. 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 mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

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

### Art. 68. Del Decreto 327/2010(BOJA 16-07-2010). **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.

**Art. 69. Del Decreto 327/2010(BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. 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.

2. 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.

Además de las competencias que establece el citado Decreto, proponemos las siguientes **pautas de funcionamiento**:

1.- El calendario de sesiones con la planificación y contenido de las mismas será establecido por Jefatura y aprobado por el Consejo Escolar a principios de cada curso.

2.- La duración máxima de una sesión de Claustro se fija en 120 minutos; excepcionalmente se podrá prolongar treinta minutos más. En caso de que transcurridas las dos horas y media no se hubieran alcanzado acuerdos en todos los temas previstos en el Orden del día, la reunión se continuará al día siguiente, con igual horario de comienzo, sin que sea necesaria nueva convocatoria.

3.- La asistencia al Claustro es obligatoria. Cuando por alguna causa el profesor/a falte, deberá justificar su ausencia a Jefatura de Estudios, al día siguiente o lo más pronto posible. Los miembros del claustro no podrán abandonar la sesión hasta que el director o directora la de por terminada, excepto por alguna causa justificada previamente dada a conocer.

4.- Para una mayor agilidad, el director o directora actuará como moderador y ordenará el desarrollo de la sesión.

5. - Las intervenciones se harán siempre, de modo concreto, en el menor tiempo posible, y nunca excediendo de tres minutos.



6. - Las intervenciones se harán siguiendo un turno de palabra. Ningún miembro podrá ser interrumpido mientras esté en el uso de ella, excepto si se excede en el tiempo reglamentario o le es retirada, por causa justificada, por el moderador/a.

7. - Sin guardar el turno de palabra se podrá intervenir por alusiones, siempre sin salirse del tema.

8. - En el acta se reflejarán los temas tratados, las personas que han intervenido, y los acuerdos alcanzados. Cuando un profesor/a desee que su intervención sea reflejada literalmente, deberá hacerlo constar expresamente y entregar una nota al Secretario/a con el contenido de su intervención. Sería deseable que la entregara al finalizar el Claustro.

9. - El Claustro tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

**Votación de asentimiento**, a la propuesta formulada por el director/a o por cualquier componente, cuando una vez anunciada no se presente ninguna oposición.

**Votación ordinaria**, levantando el brazo primero los que aprueben, después los que estén en contra y por último los que se abstengan.

**Votación nominal**, llamando el secretario a todos los componentes del órgano, los cuales responderán SI, NO o EN BLANCO.

**Votación secreta**, mediante papeleta que entregarán a medida que sean nombrados por el Secretario/a.

La votación secreta mediante papeletas será preceptiva en los siguientes casos:

- En los casos que tengan implicaciones personales para los asistentes.
- Cuando se trate de elecciones de personas a cargos y/o servicios.
- En los asuntos relacionados con materia económica.
- Cuando lo solicite algún miembro del órgano o lo determine el director o directora por la complejidad del tema.

10. - Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple, tal y como establece el Decreto 327/2010, salvo en los casos en que se requieran expresamente mayorías específicas.

Los puntos anteriores son aplicables tanto a las sesiones del Claustro de Profesores, como a las del Consejo Escolar y a las del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Y, por extensión, a todas las reuniones de órganos de coordinación docente (Departamentos y Equipos Educativos).

- Art. 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 88 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Componentes del 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 secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Art. 89 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **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.

Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Componentes de los 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.

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

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.

Art. 84.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Áreas de competencias.**

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.

Art. 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **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.

Art. 87 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Componentes del 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 93 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Departamento de actividades complementarias y extraescolares. DACE**

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.
  - a) Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
  - b). Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, no pudiendo constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.
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.
5. La subvención económica para las actividades se desarrolla en el Proyecto de Gestión.

### **Funciones del Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:**

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Proyecto Educativo, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos . Dichas propuestas se entregaran por escrito al DACE o Vicedirección, en la reunión que se realizará al inicio del curso.
  - El DACE incluirá en su programación las actividades propuestas, evitando que se concentren en una misma semana y puedan romper la dinámica regular académica, salvo que la actividad no pueda ser realizada en otra fecha y no se conozca previamente o durante la Semana Cultural.
  - No se programaran actividades en el tercer trimestre para los grupos de 2º de Bachillerato y 2º de ciclos formativos, salvo que la actividad no pueda realizarse en otra fecha y no se conozca previamente
- b) Recoger los proyectos de las actividades con una semana de antelación, como mínimo y entregarlo en Vicedirección para su aprobación por el Equipo Directivo.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes culturales, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes en los que participe el alumnado y que tengan una duración de varias jornadas.
- f) Promover, Coordinar y Organizar las actividades que se realizan en el Centro: Feria del Libro, Semana Cultural, Certamen Literario.
- g) Distribuir en los casilleros del profesorado el correo publicitario referido a actividades.

**El procedimiento para realizar una actividad deberá seguir y respetar las siguientes normas:**

1. Para realizar cualquier actividad tiene que estar contemplada en la programación del Departamento que corresponda y su realización es responsabilidad de la persona/as que la organicen.
2. Será condición indispensable para la autorización de la actividad que participe al menos el 80% de los alumnos del grupo ó grupos para los que se ha programado la actividad. Se estudiarán los casos en los que no se alcance este porcentaje con la intención de no obstaculizar la actividad.
3. La actividad tiene que comunicarse por escrito, mediante un proyecto (el formato se recogerá en reprografía) que deberá describir con claridad el desarrollo de la misma e incluir un listado con el alumnado que participará así como aquellos que no participen por los motivos que sean.
4. Requerirá, además, previa autorización paterna en caso de minoría de edad; si el alumnado fuese mayor de edad, entregará en el Centro un documento firmado por el propio interesado/a, eximiendo de responsabilidad civil al Centro.
5. En el proyecto de la actividad se propondrá el nombre del/los alumno/os que, a juicio de los profesores que organizan la actividad, no deberían participar en la misma. Jefatura de Estudios valorará, con el asesoramiento del Dpto de Orientación y los tutores de grupo, e informará si procede o no la aplicación de esta medida.
6. El profesorado que participe en la actividad dejará tarea en jefatura de estudios para el alumnado que, según el caso, permanezca en el centro.
7. El proyecto se entregará al DACE o a Vicedirección con una semana como mínimo de antelación, para su estudio y aprobación por el equipo directivo. Por motivos de organización no se aprobarán actividades que se informen en menor tiempo.
8. Vicedirección informará a los profesores responsables de la/s actividades aquellas que han sido autorizadas. También informará a los profesores que les afecte el desarrollo de la actividad en cuestión.

De esta forma si hay programadas varias actividades podremos evitar que coincidan siempre que las fechas sean flexibles. También evitaremos que los compañeros tengan que modificar fechas de exámenes o actividades de aula.

9. La proporción de participación del profesorado en una actividad extraescolar será de dos profesores por grupo salvo excepciones que se podrán estudiar en cada caso.
10. Cuando la actividad implique una duración de varias jornadas, el proyecto se entregará antes de la finalización del primer trimestre para su estudio y aprobación por el Consejo Escolar.



Los alumnos que por motivos justificados no participen en la actividad programada deberán asistir a clase. La no asistencia a clase en un día de actividad del grupo, deberá ser debidamente justificada. En caso contrario, se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia, tal y como establece el Artículo 34 del Decreto 327/2010 de de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La falta injustificada a clase, en un día de actividad lectiva fuera del Centro, podrá ser corregida con algunas de las siguientes medidas:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Suspensión al derecho de participación en actividades complementarias y extraescolares.

#### • **DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA.**

El departamento de convivencia **se crea en el Proyecto Educativo atendiendo a las necesidades y características propias de este centro.** Será su principal función la de organizar y coordinar todas las actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia en el centro. Contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustará a lo previsto en los artículos 94,95 y 96 respectivamente, del decreto 327/2010.

##### **Estará compuesto por:**

- **La persona titular** de la jefatura del departamento.
- **Un profesor o profesora por cada área de competencia,** designados por la persona titular de la dirección a propuesta del jefe del departamento.
- **Los tutores** de los grupos **de ESO.**
- La persona titular de la **jefatura del departamento de orientación,** u otro componente del departamento en el que delegue.

##### **Tendrá entre sus funciones:**

- a) Asistir a la jefatura de estudios en las tareas de organizar la atención y el cuidado del alumnado de secundaria obligatoria durante los periodos de recreo y actividades complementarias.
- b) Coordinar las actuaciones del equipo de profesores que atienden el aula de Convivencia.
- c) Dinamizar los mecanismos de participación del alumnado en la vida del centro (delegados, junta de delegados, asociación de alumnos, representantes en el consejo escolar) para un buen desarrollo del Plan de Convivencia.
- d) Asesorar a la comisión de convivencia del Consejo Escolar en la propuesta de medidas para la mejora de la convivencia.

- e) Hacer un seguimiento mensual de las medidas desarrolladas en el Plan de Convivencia. Trasladar a jefatura de estudios una valoración de las mismas con propuestas de modificación si procede.
- f) Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones y medidas desarrolladas y canalizar sus demandas.
- g) Cualquiera otra función que le sea encomendada por la jefatura de estudios en función de las necesidades del centro.

#### • **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.**

El departamento de biblioteca **se crea en el Proyecto Educativo atendiendo a la trayectoria del Plan LyB, y a las características propias de este centro.** Este departamento será el encargado de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Tendrá entre sus competencias la de dinamizar y potenciar el uso de este recurso dirigido a incrementar la competencia lectora y el gusto por la lectura como actividad de enriquecimiento personal. Contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustará a lo previsto en los artículos 94,95 y 96 respectivamente, del decreto 327/2010.

Estará **compuesto por:**

- **La persona titular de la jefatura del departamento.**
- **Profesorado** que constituirá el **Equipo de Apoyo.** Al menos los **tutores y tutoras** de cada grupo. (Sin reducción de horario lectivo)

Las **funciones de la persona responsable de la biblioteca** escolar serán:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca.

**Las funciones del equipo de apoyo serán:**

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

- Art. 94 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **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.

- Art. 83 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Componentes de los 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 adquiera 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.

**Art. 90 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.

### **PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y NOMBRAMIENTO DE TUTORES/AS:**

1º: Jefatura de Estudios asignará a cada departamento las Tutorías de los grupos que deban ser cubiertas por el profesorado de dicho departamento.

2º: Los departamentos atenderán esta asignación y, de acuerdo con los criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo, harán una propuesta a Jefatura de Estudios.

3º: Jefatura de Estudios revisará la propuesta elaborada, la contrastará con la debida aplicación de los criterios pedagógicos y, si no requiere modificación, la pasará a Dirección para su nombramiento.

#### **Art. 91 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.
- ñ) 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.

#### 4. PROFESORADO

Art. 9 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o 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.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

- Art. 86 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **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.

- Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). **Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes **funciones específicas**:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
  - b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
  - c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
  - d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
  - e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). **Profesorado de guardia.**
2. Serán **funciones del profesorado de guardia** las siguientes:
    - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
    - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
    - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
    - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.



- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
1. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

### **PUESTOS DE GUARDIA Y FUNCIONES ASOCIADAS A LOS MISMOS.**

- A) **Puestos de guardia:** Para cada tramo horario se cubrirán los siguientes puestos, por orden de preferencia:
1. Guardia de Pasillo Primera Planta.
  2. Guardia de Pasillo Segunda Planta.
  3. Guardia de Aula de Convivencia.
  4. Guardia de Pasillo Planta Baja.
  5. Guardia de Anexo.
  6. Guardia de Biblioteca.

Las funciones del profesorado que ocupa estos puestos son las recogidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, y tienen además las siguientes particularidades:

- a) Salvo que haya que atender a un grupo de alumnado sin profesor, que en ese caso hay que entrar en la clase con el grupo de alumnos en cuestión, las Guardias de Pasillo de Primera y Segunda Planta se hacen, realmente, en el pasillo; es decir, cuidando de la tranquilidad que garantice una adecuada actividad docente y atendiendo al alumnado que, excepcionalmente y con permiso de su profesor, haya tenido que salir de clase para ir a los aseos o a cualquier otro recado.
- b) El puesto de Guardia de Pasillo Planta Baja, será un puesto prioritario durante la primera y la cuarta hora. El profesor/a asignado se ocupará de la atención al alumnado que se incorpore con retraso (según lo establecido en este ROF) y cuidará de que la cafetería quede despejada de alumnado debidamente.

- c) El puesto de Guardia de Anexo se cubrirá cuando haya profesorado suficiente para garantizar que los cuatro puestos anteriores están debidamente atendidos. (La Planta Baja solo tiene carácter prioritario a primera y cuarta hora).
- d) Cuando las necesidades de personal lo requieran, el Directivo de Guardia podrá decidir no abrir el Aula de Convivencia en este tramo y asignar al profesor/a de Guardia de Convivencia correspondiente al puesto donde esté la carencia.
- e) La Guardia de Biblioteca será el último puesto a cubrir y estará sujeto a la disponibilidad del horario de guardias del profesorado. Se intentará cubrir este servicio al máximo de la jornada escolar, **de segunda a quinta hora**, usando para ello las demás horas complementarias del profesorado participante en el Departamento de Biblioteca.
- B) **Puestos de Guardia de Recreo**: Se organizarán los siguientes puestos con sus respectivas funciones:
- 1.- Puerta de Entrada al recinto.- El profesor/a asignado, junto con un Ordenanza, será el responsable de que el alumnado que salga en horario de recreo cumpla los requisitos para acceder a esta medida (comprobación del carné de mayor de edad).
  - 2.- Pistas Deportivas.- El profesor/a asignado cuidará del buen comportamiento del alumnado en la realización de juegos deportivos.
  - 3.- Planta Baja. Cafetería.- El profesorado asignado cuidará de que el alumnado mantenga un buen uso de este servicio.
  - 4.- Hall del Pasillo Planta Primera.- El profesorado asignado cuidará del acceso del alumnado a los aseos, al aula de recreo y a la biblioteca, evitando que deambulen por los pasillos o que accedan a otras zonas.
  - 5.- Aula de Recreo.- El profesor/a asignado a este servicio de mejora de la convivencia recogerá al alumnado en la planta baja y lo acompañará durante todo el recreo en el aula asignada hasta asegurarse de que, una vez finalizado el recreo, vuelven con su grupo clase.
- C) **Guardias del Equipo Directivo**.- Durante cada uno de los tramos horarios, incluidos los recreos, habrá al menos un Directivo de Guardia que realizará las funciones propias de representación del centro y coordinación de las actividades.
- D) **Puestos de los Ordenanzas durante el Recreo**.- Cuando estén las tres personas disponibles, ocuparán estos tres puestos prioritarios:
- 1.- Puerta de acceso al recinto.

2.- Conserjería. Atención al Teléfono.

3.- Patio Delantero. Puerta del Anexo.

La puerta del Anexo permanecerá cerrada durante el recreo y el alumnado deberá estar fuera del edificio

---

### **Modificaciones al Plan de Centro aprobadas para el curso 13/14:**

En el apartado **PUESTOS DE GUARDIA Y FUNCIONES ASOCIADAS A LOS MISMOS**, (*página 34 de 73 en el ROF*).- Reorganización del modelo de funcionamiento durante el **Servicio de Guardia del profesorado**. Se adjunta a este respecto las siguientes instrucciones, que se incorporaron y se están aplicando desde el curso pasado como propuesta de mejora a la anterior organización:

☒ Al comenzar cada tramo horario, el equipo de guardia que corresponda, deberá reunirse para comprobar si existen ausencias del profesorado o si existe alguna incidencia en algún grupo, dándose un paseo por el edificio principal y el edificio anexo y controlando el orden en los pasillos.

☒ Una vez se detecten ausencias del profesorado, el equipo de guardia se coordinará, bien haciendo turnos o bien como estimen oportuno, para que, entre todos y todas con independencia del puesto de guardia asignado, atender al alumnado de aquellos grupos en los que falte un compañero o compañera.

☒ El hecho de que un profesor o profesora tenga asignado un puesto de guardia en concreto no implica que sólo tenga que atender la zona que tiene asignada, es decir, si tengo asignado el puesto PA2 y existe una ausencia en el edificio

---

Anexo, tengo la obligación como profesor/a de guardia de atender a ese grupo que no tiene profesor /a.

Otro ejemplo, si tengo un puesto de guardia asignado en planta primera y faltan dos grupos en planta segunda, debo dejar mi puesto y acudir a la segunda

planta, para atender a ese grupo. Debe quedar clara la idea de que no puedo quedarme en mi puesto de guardia y dejar al grupo sin profesor/a.

En general, es complicado reflejar en un protocolo de actuaciones todas las casuísticas que se puedan presentar, por ello, sería lógico pensar,

que ante cualquier dificultad, debe primar el sentido común y la idea de que ningún alumno/a debe quedar desatendido.

En el cuadrante de guardias va a aparecer una nueva casilla, en la cual se indicará **UN NÚMERO DE ORDEN DE TURNO**. (Tal y como se indica en el ejemplo siguiente):

(Tabla de organización de turnos que se pasa a la Hoja de Firmas diaria)

Este turno, indicará el profesorado que debe cubrir la ausencia de algún compañero/a.

De esta forma, si falta un compañero/a, el profesor/a responsable de estar en el aula con el grupo, es el que aparece con el **turno 1o**; Si los profesores/as que faltan son dos, los profesores/as responsables de estar en el aula con los grupos, son los que aparezcan con el **turno 1o y el turno 2o**; Y así sucesivamente, con independencia del puesto de guardia que tengan asignado.

A su vez, el profesorado que no deba cubrir ninguna ausencia deberá permanecer en los puestos de guardias asignados.

Ni que decir tiene, que los miembros de un equipo de guardia que acuerden organizar las guardias de otro modo, tienen total libertad para hacerlo como mejor estimen siempre que no quede desatendido el alumnado.

---

### **Modificaciones al Plan de Centro aprobadas para el curso 14/15:**

En el apartado **PUESTOS DE GUARDIA Y FUNCIONES ASOCIADAS A LOS MISMOS**, (*página 34 de 73 en el ROF*).- Reorganización del modelo de funcionamiento durante el **Servicio de Guardia del profesorado**. Se adjunta a este respecto las siguientes instrucciones, se incorpora la prioridad de :

- Aumentar la atención del profesorado de Guardia en el edificio Anexo.
- Asignar estas guardias, preferentemente, al profesorado de FP.

## 5. ALUMNADO

- Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Delegados y delegadas de clase.**

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

- La mesa estará presidida por el/la tutor/a, actuando como secretario/a el alumno/a de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de candidatos. Todos los alumnos del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno/a puede ser candidato/a.

- Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno/a votará a un solo candidato/a. En caso de que en esta primera vuelta algún candidato/a obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado/a, siendo subdelegado/a la segunda persona más votada.

- En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas. En caso de que dos personas obtengan en esta ronda igual número de votos, pasarán ambas a la segunda ronda

- Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el/la subdelegado/a el segundo más votado/a. En caso de empate se procederá a una tercera vuelta, y así tantas veces cuantas sean necesarias hasta que uno/a de los candidatos/as obtenga la mayoría.

- Cuando así lo solicite la mayoría de los miembros del grupo, se podrá recusar al/a delegado/a y proceder a una nueva votación.

- A juicio del/la profesor/a tutor/a se podrá someter la actuación del delegado/a a una moción de confianza. Esta se realizará mediante votación secreta, siendo necesaria la mayoría absoluta para la recusación del delegado/a. En este último supuesto, se iniciará un nuevo proceso de elección.

## **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS.**

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

2.- Representaran a su grupo siempre que sea necesario

3.- Deberán contactar con el profesor de guardia, o Directivo de Guardia si su profesor no ha llegado a clase pasados 5 minutos.

4.- Serán portavoz del grupo ante la junta de delegados y de su representante en el Consejo Escolar.

5.- En el caso de 4º de ESO, Bachillerato, Ciclos Y PCPI organizarán y coordinaran, en colaboración con vicedirección la realización de la Orla de su grupo.

6.-Respecto al funcionamiento de los partes de asistencia a clase el procedimiento será como sigue:

- El parte diario de clase se recogerá cada mañana en conserjería y deberá ser entregado en el mismo lugar al finalizar la jornada escolar.

- Los partes diarios de clase tienen la consideración de documento oficial interno. Su custodia durante el desarrollo de la jornada escolar corresponde al/la delegado/a de curso o, en su ausencia, al/la subdelegado/a. En él se consignarán las incidencias o sugerencias que estimen oportunas.

- En última instancia, el responsable del parte diario de clase es el delegado/a o, en su defecto, el subdelegado/a; en caso de pérdida o sustracción el profesor tutor determinará la corrección a aplicar. En caso de reiteradas conductas de este tipo, el profesor tutor podrá proponer al aula el cese y la celebración de nuevas elecciones a delegado de clase.

7.- Respecto a la participación del alumnado en las sesiones de evaluación el procedimiento será como sigue:

- El alumnado será representado en las sesiones de evaluación por sus correspondientes delegados/as y subdelegados/as. Durante los primeros 10 minutos de las sesiones de evaluación los representantes del grupo plantearán al equipo educativo los problemas y observaciones que el grupo considere oportunos, respetando en todo momento los aspectos pedagógicos y didácticos que son competencia exclusiva del profesorado. Una vez finalizada esta exposición y recibidas las debidas explicaciones, los representantes del alumnado abandonarán la sesión de evaluación.

De esta circunstancia, como de las aportaciones realizadas, quedará constancia en el Acta de la Sesión de Evaluación redactada por el tutor/a del grupo.

**Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Se habilitará un espacio, preferiblemente, en la planta baja para que se puedan desarrollar las funciones de la Junta de Delegados/as.

**4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:**

1. Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
2. Ser informados por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
4. laborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
5. Informar al alumnado de sus actividades.
6. Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
7. Proponer actividades culturales, deportivas, etc
8. Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades dirigidas a reforzar el papel del instituto como Centro Promotor de Convivencia Positiva (Convivencia+)

La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez al trimestre o cuando la convoque su Presidente o lo soliciten al menos dos tercios de sus componentes. De las reuniones de la Junta, el Secretario/a levantará el acta correspondiente. Las reuniones de la Junta se harán en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro

## **6. PAS Y PAEC**

- Art. 15.1 del Decreto 327/2010. **Derechos y obligaciones.**  
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.

---

### **Modificaciones al Plan de Centro desde el curso 14/15:**

Se aprueba incorporar en el esquema de trabajo de los Conserjes un nuevo puesto de control y atención a la puerta principal de acceso al recinto del IES. Durante el mes de julio se ha construido y acondicionado un despacho adosado a la puerta del patio y al muro colindante con el CEIP vecino, donde se establecerá un **PUESTO DE CONTROL Y ATENCIÓN** a las entradas y salidas del Instituto.

Los puestos de trabajo atendidos por los Conserjes del centro pasan a ser tres:

- **Puesto 1.- Puesto de Control y Atención en la puerta principal de acceso al recinto del IES.**
- **Puesto 2.- Puesto de Atención en Vestíbulo de Planta Baja, Edificio Principal.**
- **Puesto 3.- Puesto de Atención en Vestíbulo del Anexo.**

!

Se organizará el horario del personal de Conserjería, por tramos horarios y por rotación en el mismo día, para garantizar la atención a los tres puestos citados.



## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En el **Calendario de Reuniones de Órganos Colegiados y de Coordinación Didáctica** que será elaborado por Jefatura de Estudios para cada curso escolar, y aprobado por el Consejo Escolar en los meses de septiembre-octubre, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- Se plasmará una planificación de contenidos mínimos y fechas que permita la interrelación entre órganos.
- 2.- Se facilitará la posibilidad de flujo de información ascendente/descendente: Tutor – Equipo Docente – Departamento – Área de Competencia – ETCP – Claustro – Consejo Escolar.
- 3.- Se recogerán diferentes canales de participación de los distintos sectores en la vida del centro para asegurar este flujo de comunicación:
  - Plataforma de comunicaciones del programa Séneca (profesorado)
  - Plataforma PASEN (centro- familias- alumnado), en progreso.
  - Página WEB del Instituto.
  - Documentación interna: Actas de Sesiones.
  - Buzón de Sugerencias.

### **1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

- Art. 7.2, apartados l, de la LEA. **Derechos del alumnado.**  
También son derechos del alumnado:
  - l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. **Deberes del alumnado.**  
También son deberes del alumnado:
  - c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
  - d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
  - f) La participación en la vida del centro.
- Art. 10 de la LEA. **Asociaciones del alumnado.**
  1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.
  2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

En nuestro IES funciona la Asociación de Alumnos "Antares", inscrita en el registro desde cursos anteriores tras retomar una asociación de antiguos alumnos y sus estatutos. Se ha trabajado en la organización de actividades extraescolares y se pretende impulsar las Corresponsalías Juveniles.

## 2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. **Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.**

2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

- Art. 30.2 de la LEA. **Participación en la vida de los centros.**

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

- Art. 31 de la LEA. **El compromiso educativo.**

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de

aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- Art. 32 de la LEA. **El compromiso de convivencia.**

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- Art. 33 de la LEA. **Comunicación electrónica y otras formas de relación.**

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

- Art. 34 de la LEA. **Creación de las asociaciones.**

1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.

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

3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las

evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

• Art. 35 de la LEA. **Inscripción y registro.**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

• Art. 14 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

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

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

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

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

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

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

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

El Equipo Directivo incorporará en su calendario de reuniones, al menos una sesión trimestral con los Delegados/as de Padres/Madres y/o Asociaciones, preferiblemente en la quincena previa a las Sesiones Trimestrales de Revisión del Plan de Centro y en el proceso de Autoevaluación.

Se podrían SUSCRIBIR CON FAMILIAS COMPROMISOS de Asistencia a Reuniones Periódicas con el Tutor/a (Adjuntando en el Sobre de Matrícula el Documento de Calendario de reuniones con el Tutor/a junto con el Compromiso). Podría ser una efectiva herramienta de comunicación y participación y contribuiría a reducir el absentismo del alumnado en Bachilleratos, Ciclos y en PCPI.

### **3. PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC.**

- 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 16-07-2010). **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.

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

### **4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Este apartado del ROF estará 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”.

## 1. INFORMACIÓN SOBRE EVOLUCIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO

- **Entrega de notas.** Los boletines informativos a familias con los resultados de las preevaluaciones, evaluaciones trimestrales y finales se entregarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado o a estos mismos si son mayores de edad, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - **Alumnado de ESO, Bachillerato y PCPI.** En sesión de Tutoría a Padres (por la tarde). En esa semana se podrá trasladar la hora de tutoría de la tarde de los miércoles a la del jueves si es ese día el fijado para la entrega de notas.
  - **Alumnado de Ciclos Formativos.** A lo largo de la segunda mitad de la mañana del día fijado (normalmente el último día lectivo del trimestre) al propio alumnado y haciendo llegar notificación a sus padres en el caso de los menores de edad.
- El 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**. Se realizará de la siguiente forma:
  - 1.- La información se dará por escrito mediante un Documento que se incluirá en el Sobre de Matriculación. **Documento Criterios Evaluación Promoción y Titulación\_1)**

---

### Modificaciones al Plan de Centro para el curso 13/14:

*Se retiran del sobre de matrícula del alumnado algunos documentos de funcionamiento interno por resultar obsoletos y/o carecer de utilidad práctica:*

**Documento Criterios Evaluación Promoción y Titulación\_1). Retirado**

---

2.- También se hará una lectura comentada del mismo en la Reunión inicial de Tutores/as con Padres/Madres.

- El procedimiento para que **el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:**
  - En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación. (**Entrevista con el Tutor/a. Documento Tutoría-Promoción\_1)**)
  - En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de

---

seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.  
**(Entrevista con el Tutor/a. Documento Tutoría-Optativas\_1)**

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular. **(Entrevista con el Tutor/a. Documento Tutoría-PDC\_1)**
  - En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario. **(Entrevista con el Tutor/a. Documento Tutoría-PDC\_2)**
  - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más. **(Entrevista con el Profesor/a PT y Orientador/a. Documento-Tutoría- Prórroga Escolarización NEE\_1)**
  - En las enseñanzas postobligatorias, 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. **(Entrevista con el Tutor/a. Documento Tutoría\_Reclamaciones\_1)**
  - La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir. **(Entrevista con el Tutor/a. Documento Tutoría-Compromiso Educativo\_1)**
  - La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir. **(Entrevista con el Tutor/a. Documento Tutoría-Compromiso Convivencia\_1)**
- 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. **(Entrevista con Jefatura Estudios. Documento JE-Convivencia-Correcciones- Tramite Audiencia\_Alumnado\_1)**
    - 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. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico). (**Entrevista con Jefatura Estudios. Documento JE-Convivencia-Correcciones- Tramite Audiencia\_Familias\_1**)

- 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. (**Entrevista con Jefatura Estudios. Documento JE-Convivencia-Correcciones-Reclamación\_1**)

## **2. INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

En el Tablón de Anuncios del Centro se publicarán los documentos relacionados con el proceso de escolarización y los generados en el seno del Consejo Escolar: las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Serán atendidas las consultas, asimismo, en la ventanilla de la Secretaría del centro. Con ello se facilitaría que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

## **3. INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Quedará constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta.

El Equipo Directivo utilizará los siguientes procedimientos de información de las decisiones adoptadas en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias:

- Mediante información verbal y/o escrita (según proceda) en las sesiones de Claustro, ETCP y Consejo Escolar.
- Mediante comunicación escrita, con registro de salida, a los sectores de la comunidad educativa implicados.
- Si el Claustro o Consejo Escolar toma una decisión que pudiera afectar al alumnado, el modo en que se hará llegar esa información, además del comunicado escrito, será a través de las tutorías y delegados/as de clase.

## **4. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

### **1. COLABORACIÓN DESDE LAS TUTORÍAS**



La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

El procedimiento a desarrollar para la recogida y entrega de libros al principio y al final de cada curso, será el siguiente:

- 1.- Durante la última semana de clase, el profesor/ de cada asignatura recogerá el libro de texto de su alumnado, lo revisará, comprobará que está en buen estado anotará esta circunstancia o la existencia de alguna incidencia en el registro de recogida por el **profesorado de área (Documento Tutor\_Recogida Libros de Texto\_1)**
- 2.- Guardará los libros revisados en el armario de la clase y entregará el Documento Tutor\_Recogida Libros de Texto\_1 al Tutor/a.
- 3.- Los Tutores revisarán los documentos recibidos y trasladarán notificación de incidencias, antes del 30 de junio, a la Secretaria del Equipo Directivo. **(Documento Tutor\_Recogida Libros de Texto\_2)**
- 4.- El Consejo Escolar conocerá y comprobará esta información, antes del 30 de junio.
- 5.- Durante la primera semana del curso. El tutor/a entregará a cada alumno/a de su clase el lote de libros que le corresponda. Complimentará con ellos lea etiqueta del curso y recordará las normas de uso y cuidado.

---

### **Modificaciones al Plan de Centro para el curso 13/14:**

Incorporar las siguientes instrucciones puestas en práctica a finales del curso 12/13:

#### **Protocolo de recogida de libros de texto**

- Cada profesor revisará el estado de los Libros de texto de su materia y rellenará la ficha que se adjunta. Esta ficha se entregara a la Secretaria del Equipo Directivo, antes de 14 de junio.
- El tutor/a recogerá todos los libros de texto del alumnado antes del 21 de junio. Tomando nota en **el libro de registro** que se les facilitará en Reunión de tutores.
- Los libros de texto se depositarán, como en años anteriores en los armarios de las aulas.
- El alumnado que **NO SUPERE** la materia en junio, se le devolverá el libro de texto junto con el boletín de calificaciones y el informe personal de la materia suspensa.
- El profesorado de cada materia recogerá los libros y de aquellos alumnos que se presenten a los exámenes de septiembre. Cada profesor/a tomará nota del

alumnado que devuelve libros y se lo entregará al tutor/a antes de las sesiones de evaluación de septiembre.

El tutor/a anotará en el libro de registro los alumnos que entregan los libros en septiembre y depositará este libro de registro, entregándolo a la Secretaria del Equipo Directivo, tras las sesiones de evaluación de septiembre.

---

## 2. REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Se actuará de acuerdo con lo estipulado en el Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración

educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

## 5. PROCEDIMIENTO EN LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado n) del proyecto educativo**, sobre "**Los procedimientos de evaluación interna**".

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto 327/2010 por el que se establece el Reglamento Orgánico de los IES, los centros llevarán a cabo un proceso de **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. 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.

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.

## **1. COMPONENTES del EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- el equipo directivo,
- la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- 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.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN**

Se determina como procedimiento para la elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar, el **SORTEO ANUAL**, y se establece que **ningún representante podrá ser reelegido en el siguiente curso**, debiendo así de cambiar de constitución este equipo anualmente.

## II NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 1. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO.

#### - NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES

Los integrantes de la Comunidad educativa deberán respetar, en el ejercicio de todas sus actividades, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus miembros, sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Constituye esto una norma básica de convivencia y su no observancia constituirá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, con las sanciones que de ello se pudieran derivar.

#### - NORMAS DE CONVIVENCIA BÁSICAS

**Como norma general se establece el mutuo respeto y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.**

1. Es obligación del alumnado **asistir puntualmente** a clase y permanecer en el Centro durante las horas lectivas.
2. El alumnado deberá acudir al instituto **provisto del material escolar** necesario para su aprendizaje, al menos cuadernos y bolígrafos. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a la convivencia y quedará sujeto a las posibles correcciones y medidas disciplinarias.
3. Para facilitar la comunicación y las relaciones de convivencia, todos los alumnos y alumnas deberán llevar siempre el **carné del Instituto**, que les podrá ser requerido por cualquier profesor u ordenanza.
4. En el centro **no está permitido el uso de teléfono móvil** por parte del alumnado.. Del mismo modo que en el punto anterior, **no se permite el uso de aparatos tecnológicos audiovisuales** (MP3, MP4, o similares.). En cualquier caso, el centro declina toda responsabilidad referida a posibles pérdidas, hurtos o deterioros de los aparatos que traiga el alumnado al centro. **(Ver apartado específico en este ROF)**
5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a **cuidar y hacer cuidar el edificio** y hacer un buen uso del **mobiliario y material docente**.

6. **El alumnado no podrá trasladar muebles** de una dependencia a otra sin la autorización expresa de un profesor o un conserje. Igualmente, queda incluido en este artículo el mover de su lugar papeleras, cuadros, asientos y demás enseres de los pasillos.
7. Dentro de las aulas, **las mesas y sillas** deberán estar en todo momento **perfectamente colocadas** y en orden, en la posición que le indique el tutor. Si un profesor/a opta por otra colocación, cuidará de que al final de su clase el mobiliario quede en la posición inicial.
8. **Al finalizar la jornada**, para facilitar la tarea al personal de vigilancia y limpieza, las mesas y sillas permanecerán ordenadas, y las ventanas cerradas. Dicho personal dará parte de las anomalías.
9. El tutor/a velará a lo largo del curso por la **limpieza y buen estado de su clase** y arbitrará las medidas oportunas para ello. La actitud del alumnado que reiteradamente ensucie el material del aula será considerada falta leve, y deberán limpiar el aula o material para dejarlo en buenas condiciones de uso.
10. El alumnado deberá **utilizar las papeleras** para depositar cualquier tipo de basura y de residuos.
11. Se deberá **venir al Centro limpio y aseado**. En los espacios interiores del centro estará permitido el uso de gorras ni gafas de sol.
12. Deberá guardarse **silencio** en toda las dependencias del edificio durante las horas lectivas.
13. En el aula, principal dependencia por derecho propio, deberá guardarse la debida **compostura**, y dedicar su uso para la labor docente y al estudio.
14. Los **pasillos** son dependencia de paso, por lo que deberá guardarse orden, evitando en todo momento acciones tales como gritos, carreras, aglomeraciones, etc. Durante las horas de clase está prohibido permanecer en los pasillos.
15. Los Departamentos correspondientes regularán el **uso de las dependencias y aulas especiales** tales como vestuarios, pista de deportes, aulas de dibujo, sala de informática, sala de medios audiovisuales, aula de tecnología y laboratorios.
16. Asimismo, los Departamentos de Familia Profesional, elaborarán y darán a conocer sus **normas específicas para uso de Taller**, regulando aspectos como horarios de atención al público, derecho de admisión, reposición

económica por gastos de material, y otras que el Departamento estime conveniente. Dichas normas serán visadas y aprobadas por el Consejo Escolar.

17. La **sala de profesores y profesoras** es, por naturaleza, el lugar de reunión del profesorado. El acceso del alumnado a dicha dependencia queda limitado a especiales circunstancias de urgencia.
18. Los **Departamentos Didácticos** son los lugares de trabajo y estudio del profesorado por lo que sólo estará permitida la presencia del alumnado cuando estén acompañados por algún profesor/a.
19. La presencia del alumnado en **Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y oficinas administrativas** se limitará a solventar asuntos de la competencia de los mismos.
20. En **Conserjería** se solicitará a cada persona que venga al centro que se acredite debidamente y explique el motivo de su visita. Se indicará a las visitas el lugar en que serán recibidas.

#### - **NORMAS DE AULA**

Aparte de las normas que regulan el funcionamiento en general del instituto tenemos que señalar algunas específicas de aula, ya que desde el aula es desde donde se proyecta y educa y responsabiliza al individuo por un lado a proteger lo que es temporalmente su lugar y por otro a convivir con sus compañeros en un clima lo más sano posible.

Además los alumnos de una clase van a estar mucho tiempo juntos, realizando actividades y conviviendo. Es importante que se potencie su confianza y su conocimiento mutuo.

Por otra parte la toma de conciencia de pertenencia a grupo o clase ayuda a establecer y esforzarse por el logro de objetivos comunes y este logro hace al alumno sentirse un miembro activo del grupo y hace que la clase funcione mejor.

Durante las primeras semanas del curso el Tutor de cada grupo, durante su horario de tutoría, informa a su alumnado sobre las normas de convivencia generales del centro y establece las particulares de cada aula. De esta manera cada clase se dota a sí misma de unas pocas normas para garantizar el derecho y los deberes de todos sus miembros. Entre las más habituales que afectan al desarrollo normal de la clase, se enumeran las siguientes:

- 1- Puntualidad: el alumno deberá entrar en clase al llegar el profesor.
- 2-Cuidar el material, mantener las mesas limpias y ordenadas. Dejar la clase ordenada al terminar la jornada, tal y como la encontramos al llegar.
- 3- Respetar el silencio de los compañeros cuando éstos están trabajando.
- 4- No interrumpir el normal funcionamiento de la clase
- 5- Respetar la figura del profesor dentro y fuera del aula.

6-Obedecer al profesor.

7-Guardar silencio cuando el profesor explica o se dirige a los alumnos; asimismo guardar silencio cuando otros alumnos estén participando en clase.

8-Permanecer en clase hasta que termine la hora.

9- No hablar a gritos por la ventana con las personas que pudieran encontrarse en el patio.

10- No arrojar cosas por la ventana, puede ser muy peligroso.

11-Cuidar el aspecto del aula, un buen ambiente favorece el trabajo.

12- Saludar, utilizar vocabulario apropiado al dirigirse tanto a profesores como a personal no docente y a los mismos compañeros.

13- No sustraer objetos a los demás.

14- Permanecer sentado durante la hora de clase.

15- Comer el bocadillo y golosinas solo en el recreo.

16- Usar las tizas solo para escribir en la pizarra y no desperdiciar el papel haciendo bolas.

17-Hablar con los compañeros evitando las voces a los que se sienten más lejos.

18- Permanecer en clase hasta que suene la sirena, más aún a la hora de recreo.

19-Comportarse correctamente en los pasillos, sin correr, sin gritar, usar las papeleras en el recreo ,etc.

20- Respetar el material del profesor, su uso es en beneficio del alumno.

21- Entrar y salir de clase ordenadamente, sin empujar.

22-Comportarse debidamente en todas las actividades organizadas por el centro ya sea dentro o fuera de este.

23- No copiar en los exámenes.

## **2. NORMAS DE ACCESO Y SALIDA AL CENTRO.**

### **ACCESO DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO**

La puerta de acceso al Centro se abrirá al inicio de la jornada (08.00 horas) y permanecerá abierta hasta el toque de sirena para el comienzo de la actividad escolar (08.15 horas). Durante este tiempo, el alumnado esperará en el patio exterior y sólo podrá acceder a la conserjería, para anotarse en el servicio diario de comedor o efectuar cualquier otro aviso necesario, y a la cafetería para hacer uso del servicio de desayuno. Salvo inclemencias del tiempo, no estará permitido esperar en el pasillo de la planta baja con el fin de no obstaculizar la entrada.

Una vez que toque el timbre de inicio de las clases (8.15 horas) se permitirá el acceso a los edificios y el alumnado se dirigirá a sus aulas.

En horas intermedias, las personas que deseen acceder al Centro, deberán acreditarse debidamente y justificar el motivo de su visita.

### **ACCESO AL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO EN HORARIO DIFERENTE DEL DE ENTRADA.**



- El alumnado de la ESO que se retrase y llegue, una vez cerrada la puerta (pasadas las 8.15 horas), deberá justificar debidamente su retraso. Si el **retraso es justificado**, el alumno mostrará el justificante de retraso aportando la documentación o alegación correspondiente al Jefe de Estudios o Directivo de guardia y **se incorporará a clase en el acto**.

Si el **retraso no está justificado** se seguirá el siguiente procedimiento:

1.-El alumno/a será atendido por el **profesor de guardia**, en un espacio habilitado en la Planta Baja, que cumplimentará un documento que registre esta circunstancia (**Doc\_Profesor Guardia\_ Registro Retrasos\_1**)

2.-El alumno/a tendrá que realizar una tarea relacionada con la asignatura que se imparte en su grupo, en ese momento, y cuando toque el timbre de la segunda hora se incorporará a clase. **Cada departamento aportará materiales de sus asignaturas** para poder realizar estas tareas.

3.-El profesor pondrá la tarea realizada por el alumno/a en el casillero del profesor que corresponda, y entregará el Documento **Profesor Guardia\_ Registro Retrasos\_1** a Jefatura de Estudios, para su información al Tutor, en la reunión semanal, y a las Familias (en la sesión semanal de tutoría)

Este procedimiento se utilizará también cuando el alumnado se incorpore al centro después del recreo sin un motivo justificado.

- El alumnado de enseñanzas post-obligatorias y PCPI deberá ser igualmente puntual. Se seguirá el mismo procedimiento que en el caso anterior.
- Muy excepcionalmente y en casos estudiados individualmente se adoptaran otras medidas.

## **SALIDA DEL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO EN HORARIO DIFERENTE DEL DE SALIDA.**

Del mismo modo, en horario lectivo, el alumnado no podrá salir del Centro sin autorización expresa de la Jefatura de Estudios, cumpliendo los siguientes requisitos:

1º) El alumnado **mayor de edad**: deberá atenerse también a las normas generales del centro y evitar en la medida de lo posible la salida del centro. Si fuera necesario deberá presentar su carnet en conserjería. Reservándose la Jefatura de Estudios el derecho de pedir una justificación al interesado.

2º) El alumnado **menor de edad**: siempre acompañados por su padre, madre, tutor legal o algún otro familiar que estos autoricen mediante documento escrito entregado con la matrícula y actualizado en el cuaderno del tutor. (**Doc\_Familia\_Personas Autorizadas\_Retirada de alumno\_1**). Si el alumnado, menor de edad, **se indispusiera** a lo largo de la jornada escolar, se dará cuenta a la Jefatura de Estudios, y el profesor de guardia se pondrá en contacto con la familia para que sea recogido por algún familiar autorizado, o en su caso, acompañarlo al

Centro de Salud más próximo. Cuando un familiar retira a un alumno del centro deberá cumplimentar en Conserjería el **(Doc\_ Familia\_Retirada de alumno\_1)** Dicho documento se le hará llegar al tutor/a, y a Jefatura de Estudios.

**3º) Alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo** establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

La Jefatura de Estudios proporcionará al inicio del curso un documento de horario individualizado, con especificación de las horas de entrada y salida. De este documento interno tendrá copia el tutor y el alumno/a. **(Doc\_Jefatura Estudios\_Horario Individualizado\_1)**

Si el alumno/a fuese menor de edad tendrá que entregarlo firmado y autorizado por sus padres o tutores legales.

Para el alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso de un programa de cualificación profesional inicial por tener superados determinados módulos. La Jefatura de Estudios actuará de la misma forma que en el caso anterior.

### **3. NORMAS PARA LOS CAMBIOS DE CLASE**

El alumnado permanecerá en su aula con las puertas abiertas, en silencio esperando la llegada del profesor, salvo en las aulas tic 2.0 (1º y 2º de ESO) que el alumnado saldrá al pasillo.

El alumnado deberá guardar orden cuando realice un cambio de aula, evitando en todo momento acciones tales como gritos, carreras, aglomeraciones, etc.

#### **NORMAS A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN ESPERA DEL PROFESOR/A O AL COMENZAR LA HORA DE CLASE**

El alumnado deberá esperar al profesor en su aula con la debida corrección y cumpliendo las normas de convivencia, guardando silencio para no molestar al resto de la comunidad educativa.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE SU PROFESOR O PROFESORA**

El alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora, atenderá las instrucciones del profesorado de guardia y trabajará y/o estudiará, sin que en ningún caso considere esta circunstancia hora libre. El trabajo que realizará el alumnado será el siguiente:

- 1º.- Tareas que deje el profesor/a ausente.
- 2º.- Estudio y tareas de otras asignaturas.
- 3º.- Actividades propuestas por el propio profesor/a de Guardia.
  - De su propia asignatura, si le da clase a ese grupo.
  - De materiales dejados por el departamento del profesor/a ausente.

- Actividades de concentración y atención (sopas de letras, crucigramas, etc.)
- 4º.- Biblioteca de aula (itinerario lector)

Al finalizar la hora, el profesor/a de guardia recogerá el trabajo, lo fechará y lo dejará en la taquilla del profesor/a ausente para posterior su valoración.

Los juegos de mesa, tipo ajedrez, no permanecerán en las clases. Se guardarán en Jefatura de Estudios. Desde aquí se distribuirá y registrará su uso.

## **VIGILANCIA EN LOS INTERCAMBIOS DE CLASE**

Es responsabilidad del **profesorado** realizar los **cambios de clase** con la mayor diligencia y con el menor consumo de tiempo posible, reduciendo así el intervalo de tiempo en el que el alumnado permanece solo y los posibles conflictos que de ello puedan derivarse. El **profesorado de guardia**, asimismo, ocupará rápidamente sus puestos para asegurar que el cambio de clase se haga de forma organizada y contribuir así al buen funcionamiento del centro.

## **PERMANENCIA EN PASILLOS U OTROS ESPACIOS DEL CENTRO EN HORAS DE CLASE**

En ningún caso los alumnos podrán permanecer en los pasillos durante el horario lectivo. A este respecto los alumnos deberán prestar la debida atención a las indicaciones que sobre este particular les den los conserjes del centro, los profesores de guardia y los miembros del equipo directivo.

## **USO DE LOS ASEOS**

El alumnado hará uso de los aseos con total corrección y haciendo un perfecto uso de sus instalaciones. No saldrá de clase para ir al aseo, salvo que sea absolutamente necesario y tenga permiso expreso del profesor.

Durante el recreo el alumnado hará uso de los servicios de la primera planta del edificio principal, y siempre con el permiso del profesor de guardia

## **CONSUMO DE BEBIDAS O ALIMENTOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO FUERA DEL PERIODO DE RECREO**

No se puede comer (incluidas pipas, chicles, chucherías etc.), ni tomar bebidas, excepto en la cafetería y la zona del patio, y solo en el periodo de recreo.

## **NORMAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO**

El alumnado hará un buen uso de las instalaciones del lugar donde se encuentre y seguirá las normas generales y/o específicas que se reflejen en el ROF.

## 4. USO DE LA CAFETERÍA POR EL ALUMNADO

El alumnado solo hará uso del servicio de cafetería **de 08:00 a 08:15** para encargar el bocadillo o comprar agua, y de **11:15 a 11:45** durante el **recreo**. EN NINGUN CASO EN HORARIO DE CLASE, SALVO CON PERMISO EXPRESO DEL PROFESOR o DEL EQUIPO DIRECTIVO. El alumnado deberá comportarse con el debido respeto, sin gritar, y respetando las normas de convivencia como en cualquier otro lugar del centro. Durante el horario lectivo, los alumnos no pueden estar en la cafetería si no es con un profesor/a que los acompañe.

La **lista de precios** deberá estar disponible y en lugar visible para todos los usuarios

Las **puertas** de la cafetería permanecerán **cerradas** desde 10 minutos antes hasta 10 minutos después de los **intercambios de clase**.

Por otra parte, sería recomendable fomentar el consumo de zumos, frutas naturales y batidos en lugar de bebidas carbónicas y chucherías de quiosco, especialmente entre el alumnado de los cursos inferiores a fin de fomentar hábitos de vida saludable y de alimentación sana.

Queda terminantemente prohibido en la cafetería, como en cualquier otra zona del recinto escolar, todo tipo de juego de azar.

La falta a esta norma de convivencia, dará lugar a la adopción de medidas correctoras.

## 5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO

Durante los recreos los alumnos podrán pasear libremente por las dependencias exteriores y los patios (excepto aquellas zonas expresamente prohibidas), permanecer en la cafetería y usar los servicios de alumnos/as de la primera planta. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el recinto del Centro.

Tampoco se podrá permanecer en las clases ni en otras dependencias interiores del Instituto si no es acompañado de un profesor/a. En caso de lluvia los alumnos podrán permanecer en las zonas de libre acceso de la planta baja (pasillos, entrada y cafetería).

Para controlar el buen uso de las dependencias del Centro, los profesores/as de guardia, con la colaboración de los Ordenanzas controlarán que ningún alumno/a permanezca en las aulas, talleres, pasillos o vestíbulo de entrada durante los recreos.

El profesor/a de guardia controlará la entrada en los servicios de los alumnos/as no permitiendo aglomeraciones en los mismos.

El acceso del alumnado a cualquier espacio no permitido durante el recreo debe ser autorizado y supervisado por el profesor/a de guardia, o por el equipo directivo

La Biblioteca del Centro permanecerá abierta durante el recreo para aquellos alumnos/as que quieran estudiar o hacer uso de la misma. Su buen funcionamiento como lugar de estudio será controlado por un profesor/a de guardia. (Ver normas de funcionamiento de la Biblioteca).

## **NORMAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS O ESPACIOS UTILIZADOS EN EL RECREO**

El alumnado cuidará que los espacios de recreo queden limpios y en orden, haciendo uso de papeleras.

No están permitidos juegos violentos ni juegos con materiales peligrosos como latas de refresco vacías u otros envases, que a modo de pelotas, sean usadas para lanzamientos o pases a patadas.

## **ACTUACIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO QUE IMPARTA CLASE ANTES O DESPUÉS DEL PERIODO DE RECREO: CIERRE Y APERTURA DE AULAS, ETC**

El profesorado que tenga clase antes del periodo de recreo se responsabilizará de que la puerta de su aula se quede cerrada y sin alumnado.

## **6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a cuidar y hacer cuidar el edificio y hacer un buen uso del mobiliario y material docente.

El alumnado no podrá trasladar muebles de una dependencia a otra sin la autorización expresa de un profesor o un conserje. Igualmente, queda incluido en este artículo el mover de su lugar papeleras, cuadros, asientos y demás enseres de los pasillos.

Dentro de las aulas, las mesas y sillas deberán estar en todo momento perfectamente colocado y en orden, en la posición que le indique el tutor. Si un profesor/a opta por otra colocación, cuidará de que al final de su clase el mobiliario quede en la posición inicial.

Al finalizar la jornada, para facilitar la tarea al personal de vigilancia y limpieza, las mesas y sillas permanecerán ordenadas, y las ventanas cerradas. Dicho personal dará parte de las anomalías.

El tutor/a velará a lo largo del curso por la limpieza y buen estado de su clase y arbitrará las medidas oportunas para ello. La actitud del alumnado que reiteradamente ensucie el material del aula será considerada falta leve, y deberán limpiar el aula o material para dejarlo en buenas condiciones de uso.

El alumnado deberá utilizar las papeleras para depositar cualquier tipo de basura y de residuos.

En el aula, principal dependencia por derecho propio, deberá guardarse la debida compostura, y dedicar su uso para la labor docente y al estudio.

## **APERTURA Y CIERRE DE AULAS**

Cuando suene el timbre de inicio de la jornada escolar el alumnado se irá a su clase, en silencio y esperará al profesor que abra la puerta del aula.

Al finalizar la jornada escolar los alumnos de cada grupo saldrán de su aula dejando la clase ordenada, las mesas recogidas y las ventanas cerradas. El profesor será el último en salir y cerrará la puerta.

## **NORMAS PROPIAS DE AULAS ESPECÍFICAS. (TALLERES DE FPI , PLÁSTICA, TECNOLOGÍA, IDIOMAS, LABORATORIO, GIMNASIO.)**

Los Departamentos Didácticos y los Departamentos de familias Profesionales elaborarán y darán a conocer las normas específicas para uso de los talleres y/o aulas específicas, regulando los aspectos necesarios que afecten a su buen uso y mantenimiento. Estas normas se comunicarán por escrito a la Dirección del centro al inicio de curso, para su traslado y aprobación por el Consejo Escolar. Dichas normas estarán visibles en dichas dependencias para conocimiento de todos.

## **7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE ALUMNADO ENFERMO.**

Cuando un/a alumno/a se encuentre indispuerto, el profesor que esté en ese momento a su cargo lo comunicará al profesor/a de guardia que contactará con el directivo de guardia, quien dará las instrucciones oportunas para atender esta emergencia.

## **8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA.**

Los padres, madres o tutores legales del alumnado cumplimentarán en Conserjería el documento de justificación de ausencias de si hijo/a (**Doc\_Familias\_Justificación Ausencias\_1**) y adjuntarán, si lo tienen, el justificante (cita médica, por ejemplo). Los Conserjes harán entrega de esta documentación al tutor/a, quien lo comunicará a Jefatura de Estudios en las reuniones semanales.

### **Faltas de tres o menos días**

Se justificarán con los impresos oficiales, facilitados por el tutor, (**Doc\_Familias\_Justificación Ausencias\_1**) firmados por los padres o tutores legales, con indicación del motivo y fotocopia del D.N.I.

Estas justificaciones serán entregadas debidamente cumplimentadas al profesor tutor, en un plazo máximo de 48 horas a partir de la incorporación.

Tras dos días continuados de ausencia a clase, sin notificación, el/la tutor/a establecerá contacto con la familia del alumno, si es menor de edad, para aclarar este hecho.

Así mismo, ante una posible situación de faltas injustificadas alternas de este alumnado, se informará a las familias, al menos quincenalmente. Queda siempre la posibilidad de información semanal durante el horario de Tutorías.

### **Faltas de más de tres días**

Se justificarán con la presentación al tutor del parte médico o en su defecto, parte de asistencia a consulta médica.

### **Faltas de asistencia a clases sin justificación**

Se considerarán faltas injustificadas, aquellas que no hayan sido justificadas de alguna de las formas establecidas en los apartados anteriores.

En última instancia, corresponderá al tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia.

Los tutores aplicarán las primeras medidas correctoras en caso de faltas a clase sin justificar, y que en el alumnado de enseñanza secundaria obligatoria implica la inmediata comunicación a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a. En el caso de persistir en la frecuencia injustificada de ausencias se podrá poner el caso en conocimiento de los Servicios Sociales en cumplimiento del Plan de Prevención del Absentismo.

En el caso del alumnado de enseñanzas post-obligatorias, igualmente se informará a Jefatura de Estudios. Los efectos que el número de faltas injustificadas por trimestre puedan tener en la evaluación y promoción de este alumnado, deberán quedar debidamente explicitados en el Proyecto Curricular y en la Programación Anual del área correspondiente.

## **9. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO, EN HORARIO LECTIVO, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC.**

Las familias que acudan al centro durante el horario lectivo para asistencia a tutoría o a otra cita previa, o por propia iniciativa, se dirigirán a los **Conserjes** del Centro que le indicarán donde puede esperar hasta que le faciliten el contacto con la persona que pueda atenderles. En ningún momento podrán las familias subir a los pasillos de las clases.

Se organizará **su atención siempre en la Planta Baja**, zona de despachos y secretaría.

## **10.NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

Este apartado del ROF está vinculado con el **apartado j) del proyecto educativo**, sobre **"El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar"**, en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

Conviene tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

En el centro **no está permitido el uso de teléfono móvil, (ni en las clases, ni en los pasillos, ni en el recreo)**, por parte del alumnado.

Si un alumno/a trae su teléfono móvil en su mochila o en sus bolsillos, **debe tenerlo apagado y no visible (ni el aparato ni los auriculares)**. En ningún momento puede usarlo o dejarlo sonar en ningún lugar del centro.

Si esto ocurre, se actuará de la siguiente forma:

- 1.- **El profesor/a** que esté con él/ella en ese momento **le exigirá que, tras desconectarlo en presencia de testigos, le entregue el móvil.**
- 2.- **El móvil** será guardado **en Jefatura de Estudios o en Dirección.**
- 3.- **El alumno** será **apercibido** por este hecho.
- 4.- Se **retendrá** el móvil en el centro hasta que venga a recogerlo su **padre/madre o tutor.**

Si por alguna cuestión urgente algún alumno/a tiene necesidad de hacer una llamada, deberá solicitarlo al profesor/a que esté con él/ella en el aula y dirigirse al Directivo de Guardia que atenderá la urgencia.

No se atenderán las demandas del alumnado de llamadas a su familia para que les traigan trabajos, tareas o libros que han olvidado en casa.

Del mismo modo que en el punto anterior, **no se permite el uso de aparatos tecnológicos audiovisuales** (MP3, MP4, o similares) **ni de otros aparatos electrónicos. Los auriculares no se podrán usar durante las clases**, puesto que en la mayoría de los casos suponen una fuente de estímulos distractores del aprendizaje, imposibilitan la capacidad de atención a las explicaciones del profesor/a o a las intervenciones de los compañeros/as y se convierten en un elemento favorecedor del aislamiento del adolescente. Si en una clase o actividad académica, el alumnado usa los auriculares, el profesor/a le instará a que deje de usarlos y si no accede podrá retirarlos hasta el final de la jornada siguiendo **el mismo procedimiento descrito para el móvil.**



**Se usarán los ordenadores del centro, de las aulas TIC y TIC 2.0.** Solo se podrán usar ordenadores privados, excepcionalmente, en tareas de aula y siempre bajo la supervisión del profesor/a. Nunca en pasillos, recreos, ni en zonas comunes.

En cualquier caso, el centro declina toda responsabilidad referida a posibles pérdidas, hurtos o deterioros de los aparatos que traiga el alumnado al centro.

---

#### **Modificaciones al Plan de Centro en el curso 13/14:**

Se aprueba la actualización del párrafo referido al **uso de dispositivos de nuevas tecnologías** por el alumnado (*página 61 de 73*). Extensión a todos los modelos recientes de telefonía móvil y dispositivos tecnológicos en general. Especial mención a la prohibición de uso del modelo de cigarrillo electrónico.

---

### **11.PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. art. 17 del Decreto 25/2007.**

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**, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tanto familias como profesores, 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.

En este sentido, **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.

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:

- 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**.

## 12.RECURSOS, MATERIALES y CONSERVACIÓN

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del centro. En caso de incumplimiento, los desperfectos serán subsanados económicamente por los responsables de los mismos; Se determinará la cuantía de los desperfectos y si los hechos constituyen una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y, en tal caso, el tipo de corrección que debe aplicarse.

El material depositado en los Departamentos deberá estar disponible para su utilización por toda la comunidad educativa. Las condiciones para su uso y préstamo, en su caso, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar a propuesta de los distintos Departamentos y reflejadas posteriormente en las Actas de los mismos.

Los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro o de los componentes de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído y, si esto no fuera posible, el

importe económico equivalente. Una vez determinada la gravedad del hecho, se valorará si constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y el tipo de corrección que debe aplicarse. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

### **13. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)**

El alumnado del centro va al comedor del CEIP Guadaljaire. Para ello, al llegar por la mañana a primera hora, se inscriben en el documento que tienen los Conserjes. (**Doc\_Conserjería\_Asistencia a Comedor\_1**). Antes de las 09.00 horas, un ordenanza envía copia de dicho documento por FAX al CEIP Guadaljaire.

Al finalizar la mañana, el alumnado se dirige al comedor del centro vecino, donde un colaborador del servicio de comedor lo acompaña hasta que finaliza la jornada de uso del servicio.

El horario reservado para la realización de Actividades Extraescolares es el correspondiente al Miércoles por la tarde, de 16.00 a 18.00. Según las actividades que se organicen se garantizará la provisión de espacios y personal responsable de las mismas.

---

**Desde el curso 12/13: También las tardes de martes y jueves, de 16:00 a 18:00**

---

### **14. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en el proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

La utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el plan de convivencia.

En el despacho de Vicedirección se centralizarán los registros de uso de medios audiovisuales (cámaras de foto y video, portátiles,...)

### **3. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

Para el préstamo de libros, será imprescindible la presentación del carné de Biblioteca del año en curso, debiendo devolverse los préstamos en la fecha

establecida y respondiendo económicamente en caso de pérdida o deterioro. Las reiteradas demoras en la devolución darán lugar a la retirada del carné de Biblioteca y a alguna otra sanción que pueda establecerse en el reglamento de uso de la Biblioteca.

Las condiciones de los préstamos y usos vendrán determinadas por las normas específicas de la Biblioteca, que quedarán establecidas en su proyecto propio.

Como anticipo del mismo, sin perjuicio de lo que posteriormente se disponga al respecto, se establecen, como normas generales las siguientes:

- 1.- La biblioteca es un lugar para el estudio y el disfrute de la lectura.
- 2.- Se requiere, por tanto, mantener silencio y tranquilidad.
- 3.- No estará permitido comer ni beber dentro de la biblioteca.
- 4.- Durante el horario de clases, el alumnado que acceda a la biblioteca lo hará acompañado de su profesor/a o del profesorado de guardia.
  
- 5.- Durante el horario de recreo, se abrirá cinco minutos después de sonar la sirena (11.20horas). El alumnado podrá entrar hasta 10 minutos antes de la hora de cierre (11.35). A las 11.45 finaliza el recreo, suena la sirena y el alumnado que esté en la biblioteca debe dirigirse a sus aulas.
  
- 6.- El servicio de préstamo funcionará, en principio, únicamente durante los recreos. Se está estudiando la viabilidad de ampliar este servicio a las horas de Tutoría dentro del programa "Visitas Guiadas" (Plan LyB).

## **2. NORMAS DE USO DEL GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS**

El gimnasio cubierto y las pistas deportivas constituyen el espacio natural para las clases de Educación Física.

Las pistas deportivas se usarán durante el periodo de recreo para los campeonatos programados en el centro. El Departamento de Educación Física y el Área de Competencias Artísticas determinará condiciones más específicas de uso según lo recogido en sus programaciones. Dichas normas de uso y horarios de actividades será dada a conocer al Consejo Escolar para su aprobación.

## **3. NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS**

Corresponde al DACE, con la colaboración de Vicedirección, establecer el calendario y la planificación de actividades que requerirán el uso del Salón de Actos. Se reserva especialmente para aquellas que requieran más espacio por su

naturaleza o por la cantidad de participantes, como pueden ser por ejemplo: actos de inauguración y clausura, exposiciones, conciertos, representaciones teatrales, etc.

Durante la actividad, el alumnado participante como espectador o público será acompañado por el profesor/a que le corresponda en el horario lectivo que ocupe la actividad. Durante ese tiempo dicho profesorado será el responsable de la atención y cuidado del alumnado de sus grupos.

#### **4. NORMAS DE USO DE LA SALA VERDE**

La Sala Verde es, durante el horario de tarde, la sala de reuniones del Centro, donde se celebran las sesiones de Claustro y reuniones de ETCP, reuniones de equipos docentes y sesiones de evaluación.

Durante el horario lectivo de mañana se utiliza como sala de actividades complementarias (charlas, conferencias, audiovisuales,...) y como espacio para dar puntualmente algunas clases que requieran del uso de medios audiovisuales.

Este espacio deberá reservarse con antelación. A tal efecto, el profesor responsable del aula, o el Jefe del Departamento del DACE, colocará semanalmente un cuadrante de horario, en el despacho de Vicedirección, en el que se consignará la reserva.

En dicho cuadrante aparecerán reservadas las horas que ya se encuentran ocupadas por las asignaturas que, prioritariamente, necesitan de dichos recursos.

Los Conserjes serán los responsables de abrir y cerrar esta Sala. El profesorado que va a usar la sala preparará todo lo necesario y recogerá, y depositará tras su uso, los mandos a distancia de los distintos aparatos en el despacho de Vicedirección.

#### **5. NORMAS DE USO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

Aunque el Aula de Convivencia está desarrollada con todo detalle en el Proyecto Educativo, conviene recordar aquí algunas normas básicas que ayudarán a su mejor funcionamiento:

1º.- Que todo el profesorado cumpla las **normas específicas** del Aula de Convivencia (ver al apartado Plan de Convivencia, del Proyecto Educativo).

2º.- Que se cumplimenten y revisen los **Documentos de Seguimiento** del Aula de Convivencia.

3º.- Que se realicen visitas periódicas por parte del **directivo de guardia**, en especial en las horas más conflictivas.

4º.- Que reciba el refuerzo del **profesor de guardia de pasillo** de segunda planta, cuando coincidan tres o más alumnos, o cuando siendo menos, se de una situación de especial conflicto.

5º.- Que se revise su funcionamiento por el nuevo **Departamento de Convivencia**.

## **6. NORMAS DE USO DE AULAS ESPECÍFICAS TIC Y MATERIAL DE LAS TIC**

Cuando un profesor vaya a utilizar un aula o un carro de las tic, deberá seguir las siguientes normas:

### **SEMANA ANTERIOR AL USO DE LAS TIC**

1º. Anotar la hora y el día de uso en el planing semanal, indicando nombre del profesor y curso.

Los Viernes a 6ª hora se retirará el planing y no se podrán hacer cambios.

### **SEMANA DE USO DE LAS TIC**

ANTES DE ENTRAR AL AULA TIC O USAR CARROS

1º Pedir las llaves en conserjería

2º Cogér el mapa de ocupación correspondiente del panel tic

3º En el caso de los carros, el profesor lo cogér de su ubicación y lo llevará al aula

EN EL AULA TIC

1º Observar el estado de todos los equipos y si hay algún desperfecto, describirlo en incidencias.

2º Rellenar en cada uso los datos del mapa de ocupación, anotando el nombre del alumno o alumnos( no más de dos por ordenador) que van a usar cada equipo en su nº correspondiente

3º Fechar y firmar

4º Si ocurre alguna incidencia durante la clase que afecte al uso y reparación de equipos, describirla, y marcar el nº de ordenador y el nombre del alumno o alumnos responsables en el reverso del mapa de ocupación

5º Fechar y firmar debidamente

DESPUÉS DEL USO

1ºEl profesor se asegurará que los equipos queden debidamente apagados y el aula ordenada

2º El profesor es el último que sale de la clase, la cierra y entrega la llave en conserjería en el caso de los carros los llevará a su ubicación correspondiente

3º El profesor dejará el mapa de ocupación en el casillero correspondiente del panel tic

4º El coordinador tic recogerá los mapas de ocupación y atenderá las incidencias registradas

Para el buen funcionamiento tic, se recuerda que no se podrá retirar ni cambiar ningún material o accesorio de las aulas o carros.

## **7. NORMAS DE USO DE LAS AULAS TALLER DE FPI Y PCPI (FPB)**

Los Departamentos de Familias Profesionales elaborarán y darán a conocer las normas específicas para uso de los talleres, regulando los aspectos necesarios que afecten a su buen uso y mantenimiento.

Estas normas se comunicarán por escrito a la Dirección del centro al inicio de curso, para su traslado y aprobación por el Consejo Escolar. Dichas normas estarán visibles en dichas dependencias para conocimiento de todos y además, serán incorporadas como Anexos a este ROF.

## **8. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

El servicio de reprografía permanecerá abierto al menos cuatro horas por día durante el curso escolar, según las condiciones establecidas en el contrato con la empresa. Podrán usar este servicio todos los miembros de la comunidad educativa del centro, desde las 9.30 hasta las 14.00, horario de recreo incluido.

Se establece un Registro de Copias, organizado por Departamentos y otras categorías, en el que cada profesor/a anota el número de copias, la fecha y el concepto por el que se hacen. Este documento es fundamental a efectos de justificación de gastos en Secretaría, facturación y revisión de asignaciones a departamentos.

La lista de precios deberá estar disponible y en lugar visible para todos los usuarios.

El profesorado que necesite copias para alguna actividad o examen en las primeras o última hora de la mañana, debe prever esta circunstancia con antelación y realizar las copias el día antes.

La fotocopidora de secretaría no estará disponible para este tipo de usos. Se usará exclusivamente por el personal del Equipo Directivo y PAS para las tareas propias de administración y gestión del centro.

## **9. FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA SECRETARÍA**

El horario de atención al público en Secretaría (servicio de ventanilla) se establecerá desde las 10.30h hasta las 13.00h.

En los momentos de máxima afluencia de usuarios, y especialmente durante los plazos de preinscripción y matriculación, la puerta de acceso desde el hall de entrada al pasillo de despachos permanecerá abierta y un Conserje cuidará de la atención al público en espera de ser atendido y de su acceso de forma organizada a la fila para evitar aglomeraciones y barullo.

Los ordenadores de Secretaría solo podrán usarse para tareas administrativas. No se podrá conectar en ellos ningún dispositivo externo.

### III LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL

#### Referencia Normativa:

**Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del **Plan de Autoprotección** de todos los centros docentes públicos de Andalucía, (BOJA 08-05-2008).

#### 1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

En el caso de centros docentes públicos, el **Consejo Escolar** es el órgano competente para la aprobación definitiva del **Plan de Autoprotección** y deberá **aprobarlo por mayoría absoluta** (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

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.

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 informadas, organizadas, formadas y adiestradas 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.

El **contenido del Plan de Autoprotección** incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, y que recoge lo dispuesto en 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). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

### **Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.**

Corresponde al **Equipo Directivo** de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del **coordinador o coordinadora** de centro del I **Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, 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 quede reflejado 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 competente en materia 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.

El Plan de Autoprotección del centro **se dará a conocer**, a recordar, a todos los sectores de la comunidad educativa durante el mes de septiembre de cada curso

escolar. Se dará un comunicado por escrito remitiendo a la **página web del centro** donde estarán los documentos de información, planos de evacuación y protocolos de actuación.

Se realizará, al menos, un **simulacro** anual, conforme a lo que establece la Orden de 16 de Abril de 2008 en su artículo 11.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y 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.

**Al profesorado que ejerza la función coordinadora** en el instituto se le asignará, **en su horario no lectivo semanal** de obligada permanencia en el centro, **tres horas de dedicación a esta actividad**, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

**Las funciones del Coordinador o Coordinadora** de centro del I plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) **referidas a la autoprotección** son:

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

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su **comisión permanente**, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

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

### **1. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A**

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados 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.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

## 2. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 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.
- 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.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su **comisión permanente**, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado

.....