



f



**R. O. F.**

IES FEDERICO GARCÍA LORCA  
Curso 2022/2023



## Índice

[ANÁLISIS DE CONTEXTO](#).....2

### **CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....5

[Participación del Profesorado](#).....5

[Funciones y deberes del Profesorado](#)

[Derechos del Profesorado](#)

[Claustro de Profesores](#).....9

[Equipos docentes](#)

[Áreas de competencias](#)

[Departamento de orientación](#)

[Departamento de formación, innovación y evaluación](#)

[Tutorías](#).....15

[Departamentos de coordinación didáctica](#)

[Equipo directivo](#)

[Participación del Alumnado](#).....24

[Deberes del alumnado](#)

[Derechos del alumnado](#)

[Delegados de Clase](#)

[Participación de las familias](#).....27

[Derechos de las familias](#)

[Colaboración de las familias](#)

[Asociaciones de madres y padres](#)

<u>Delegados de madres y padres</u>	
<u>Personal de Administración y servicios</u>	
<u>Consejo Escolar</u> .....	<b>30</b>
<u>Junta electoral</u>	
<u>Comisiones</u>	
<u>INFORMACIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN</u> .....	<b>36</b>
<u>Sobre el proceso de escolarización</u>	
<u>Sobre el proceso de evaluación del alumnado</u>	
<u>PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS</u> .....	<b>42</b>
<u>PROCEDIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS</u>	
<u>DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN</u> .....	<b>44</b>
<b><u>CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</u></b>	
<u>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS</u> .....	<b>47</b>
<u>ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y LA VIGILANCIA</u> .....	<b>51</b>
<u>Faltas de asistencia</u>	
<u>Faltas de puntualidad</u>	
<u>Justificación faltas</u>	
<u>Servicio de guardias</u>	
<u>UTILIZACIÓN DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y</u>	
<u>ACCESO A INTERNET</u> .....	<b>55</b>
<u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u> .....	<b>56</b>
<b><u>CAPÍTULO III: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u></b>	
<u>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</u> .....	<b>60</b>

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del **I.E.S. Federico García Lorca** es un documento perteneciente al Plan de Centro y está constituido por el conjunto de normas organizativas y funcionales destinadas a regular la estructura orgánica y el funcionamiento interno de la comunidad educativa –alumnado, padres y madres, profesorado y personal de administración y servicios-, para garantizar la estabilidad de los planteamientos educativos a medio y largo plazo, dando coherencia y personalidad al Centro, por incidir en aspectos puntuales de su propia dinámica, que no están en la normativa general aplicable.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, en adelante ROF, que se expone en el presente texto será de aplicación a la comunidad educativa configurada en torno al **Instituto de Enseñanza Secundaria Federico García Lorca de la Puebla de Cazalla**.

Sus objetivos serán los que se contemplan en el Proyecto de Educativo, en los términos en que figuran en dicho documento, incluidos ambos en el Plan de Centro.

Los fundamentos de las disposiciones aquí presentadas se encuentran en:

- La Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo, en adelante (L.O.E.), que en su artículo 124 establece lo siguiente:

*1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.*

*2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.*

- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica lo siguiente:

*El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.*

*El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:*

*a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.*

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

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

*d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.*

*e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

*Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.*

- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en adelante (R.O.C.) en el artículo 26, se

regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Secundaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

*Además, el mismo decreto, establece que el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:*

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.*
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.*
- g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.*
- h) El plan de autoprotección del instituto.*
- i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

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

Atendiendo a la normativa reguladora del ROF de los Centros docentes públicos de Educación Secundaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos:

# CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

---

# CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

## 1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

### FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

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

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

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

### DERECHOS DEL PROFESORADO.

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene

los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

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

Los/as profesores/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

-Órganos colegiados de gobierno.

- Claustro de profesores/as.
- Consejo Escolar.

-Órganos de coordinación docente.

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.



- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.

-Equipo Directivo.

- Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

### **A) EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

El Claustro de Profesores en los Centros públicos 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. del ROC.
- 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.

### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Las reuniones del Claustro de Profesores 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, 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.

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principios de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El Claustro de Profesores será convocado por el Director o Directora al menos una vez por trimestre con carácter ordinario, y una vez a comienzos de curso y otra a la finalización de éste.

## **B) EQUIPOS DOCENTES**

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.

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 del ROC.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

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

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, teniendo éstas una periodicidad de al menos una reunión mensual, siempre que el desarrollo del calendario lo permita.

### **C) ÁREAS DE COMPETENCIAS.**

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

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

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.

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

#### **D) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

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.

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.

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.

#### **E) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

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.

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso

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

#### **F) 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 del ROC y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

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 de cualificación profesional inicial.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.

### **G) TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.**

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

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

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 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
  - m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
  - o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **H) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

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.

Los departamentos de coordinación didáctica que existirán en el centro son:

- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Departamento de Ciencias Naturales
- Departamento de Educación Plástica y Visual
- Departamento de Educación Física
- Departamento de Francés
- Departamento de Ciencias Sociales
- Departamento de Inglés
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Música
- Departamento de Tecnología

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 interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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 del ROC.

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del ROC, el proyecto educativo del Centro,

atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispone que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignarán al departamento de actividades complementarias y extraescolares.

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

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 del ROC, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración 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.

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) 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.

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del ROC.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del ROC. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

### **G) EL EQUIPO DIRECTIVO**

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

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 del ROC.
- 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.

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) El equipo directivo del Centro contará con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.

- b) En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## DIRECCIÓN

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 del ROC.
- 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.

- o) 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.
- p) 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 del ROC, oído el Claustro de Profesorado.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- u) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- v) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- w) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- x) 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.
- y) 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.

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.

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función

pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

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

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

#### 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.
- 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.
  - o) 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.

## 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 del ROC).
- 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 del ROC.
- 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.

La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

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

## 2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El desarrollo de los Derechos y deberes del alumnado, recoge lo señalado en el Capítulo I del Título I del decreto 327/2010 del ROC.

### DEBERES DEL ALUMNADO.

Son deberes del alumnado:

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



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

### **DERECHOS DEL ALUMNADO.**

El alumnado tiene derecho:

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

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

#### **A) 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 procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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.

Son funciones de los delegados y delegadas de clase:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### **B) JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.**

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.

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.

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.

Las funciones de la Junta de Delegados serán:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Educativo y la autoevaluación del Centro.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de

- cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
  - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
  - f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
  - g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
  - h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **C) ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.**

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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 el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

Las asociaciones 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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## **3. LAS FAMILIAS**

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) Delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.

### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS.**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

#### **A) ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.**

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

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.

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

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

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.

## **B) DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

En la reunión informativa que el tutor o tutora del grupo tenga con las familias de los alumnos a principio del curso, se procederá a la elección del delegado o delegada de padres y madres.

Se realizará con el siguiente orden del día:

- a) Presentación voluntaria de candidatos
- b) Sufragio secreto e individual por parte de los presentes
- c) Recuento de votos
- d) Proclamación de la candidatura más votada como Delegado o Delegada de padres y madres y la segunda más votada como Subdelegado o Subdelegada.

El Subdelegado o Subdelegada sustituirá al Delegado o Delegada ante la ausencia del mismo.

Las funciones de los Delegados y Delegadas de padres y madres del alumnado son:

- a) Mediar en la resolución pacífica de los conflictos dentro del grupo o entre algún miembro del grupo y cualquier otro componente de la comunidad educativa.
- b) Analizar los resultados académicos del curso y realizar las propuestas generales de mejora que considere oportunas.
- c) Informar periódicamente a los padres y madres del alumnado sobre la convivencia en el aula.
- d) Convocar a las familias a reuniones informativas relacionadas con la organización y funcionamiento del centro.
- e) Canalizar hacia el tutor o el Equipo Directivo las sugerencias, iniciativas o quejas que reciba de los padres y madres del alumnado del grupo.
- f) Fomentar la relación y la coordinación centro-familias en la tarea educativa del alumnado.
- g) Acudir a las reuniones a las que sea convocado ya sea por parte del tutor o tutora del grupo como por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo.

## 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

### 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.

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 Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

El Claustro de profesores/as podrá decidir la presencia en la sesiones del Claustro del personal de administración y servicios, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

## 5. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano donde los diferentes miembros de la Comunidad Educativa participan en el gobierno y gestión del centro.

El Consejo Escolar del Centro 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) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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 del ROC.
- 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.

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.

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.

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.

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.

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.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

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

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

#### JUNTA ELECTORAL

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada instituto una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del instituto, que actuará como presidente.
- b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del instituto.
- d) Un alumno o alumna.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) y e), así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa



- complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del ROC.
  - c) Organizar el proceso electoral.
  - d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
  - e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
  - f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
  - g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
  - h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

## ELECCIONES

Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres

de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2. del ROC.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán

identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

## COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

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.

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.

## INFORMACIÓN Y TOMA DECISIONES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

---

La toma de decisiones, sobre todo en aquellas que deben llevarse a cabo de forma participativa y en equipo, es mucho más acertada si se hace de manera transparente y respetando las competencias que tiene atribuidas cada órgano colegiado. Es este sentido, a mayor cantidad de información y de conocimiento de las decisiones que se tienen que tomar, el acierto en la toma de una decisión u otra será mucho más riguroso.

Comunicación, conocimiento y transparencia harán que la gestión sea más participativa y que aumente la confianza de la comunidad educativa en las decisiones que se adopten.

Los criterios y procedimientos que garantizan la transparencia son:

1. Los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno se pondrán a disposición de la Comunidad Educativa.
2. Se harán públicas las cuentas anuales del centro.
3. Los resultados de todos los procesos de evaluación (autoevaluación, prueba de diagnóstico, resultados académicos, evaluación externa, etc.) se harán públicos. Igualmente se darán a conocer a la comunidad educativa los procesos de mejora emprendidos como consecuencia de los citados procesos.
4. La planificación anual del trabajo y, sobre todo de las actividades complementarias y extraescolares, con la relación de objetivos, actividades a desarrollar, responsable o responsables de las actividades y tiempo en que se desarrollarán, se pondrán en conocimiento de todos los sectores.
5. Existirán diversos canales de comunicación de los aspectos citados con anterioridad: circulares, notas informativas, tabloneros de anuncios, reuniones informativas, página web, IPASEN.

En lo que se refiere a los canales de comunicación, el **I.E.S. Federico García Lorca** dispondrá de tabloneros de anuncios y de un buzón de sugerencias para favorecer la comunicación entre todos los miembros de su comunidad educativa.

En el Centro existirán los siguientes tabloneros de anuncios:

- De información sindical, de información general y de los órganos de gobierno, en la Sala de Profesores.
- Del personal no docente, en la Consejería.
- De información general a padres y alumnos, de información de carácter interno a padres y alumnos y de uso de alumnos, en el vestíbulo del instituto.

El Secretario / a del Centro se encargará de la revisión y actualización de los tabloneros de anuncios y velará porque en ellos se respeten los derechos y la dignidad de las personas y los principios recogidos en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Podrán emitir informaciones y comunicaciones utilizando los tabloneros de anuncios todos los miembros de la Comunidad Educativa. Para hacerlo, deberán previamente ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

En el vestíbulo del Centro existe un buzón de sugerencias para recoger las peticiones que quieran efectuar los alumnos del Centro.

El Secretario / a se encargará de la revisión periódica del buzón de sugerencias y de la adecuada canalización de su contenido.

El Director / a del Centro, en el ejercicio de sus competencias, podrá autorizar el uso de la Sala de Usos Múltiples y aulas de uso común, siempre que no se interrumpan las actividades lectivas en los dos últimos casos, para la realización de actos informativos solicitados por alguno de los sectores de la Comunidad educativa.

## ESCOLARIZACIÓN

La Información previa al proceso de escolarización que el centro deberá publicar es:

- a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo, publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

La información referida estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consejo Escolar del centro publicará en el tablón de anuncios del centro lo siguiente:

- a) La relación de alumnos o alumnas que lo han solicitado como prioritario. En aquellos cursos en los que no existan plazas vacantes suficientes para admitir a todos los alumnos o alumnas solicitantes, se indicará para cada uno de ellos, exclusivamente, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza para cursos sostenidos con fondos públicos.
- b) La relación de alumnos o alumnas que han solicitado el centro como subsidiario, especificando para cada uno de ellos exclusivamente la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo.

Los centros docentes elegidos como subsidiarios obtendrán la puntuación total a la que se refiere el apartado anterior, considerando como acreditadas las circunstancias que así lo hayan sido por el centro docente elegido como prioritario modificando, si procede, la puntuación por el criterio de proximidad del domicilio familiar o lugar de trabajo, y otorgando, en su caso, las puntuaciones que correspondan por el criterio de hermanos o hermanas matriculados en el centro y por el criterio de que el representante legal trabaje en el mismo.

Las relaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro hasta el final del trámite de audiencia.

La Consejería facilitará a las personas interesadas, por medios telemáticos e informáticos, el acceso a la información referida en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## EVALUACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo y tendrá en cuenta los diferentes elementos que lo constituyen.

Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado se considerarán las características propias de este y el contexto sociocultural del centro.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado.

En todo caso, los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

El centro tiene especificados en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayudan al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales de la etapa y facilitan la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

El centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

El proyecto educativo del centro establece el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al menos tres veces a lo largo del curso, o dos en el caso de materias que se impartan en un solo cuatrimestre, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción

al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.



- g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
  - 1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - 2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  - 3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  - 4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del

expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

- o) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- p) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i).

## **PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

---

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

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

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna, en caso de renuncia, deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### **ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo.

Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados, no se entregarán nuevos libros al alumnado.

### **RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo. Se desarrollará según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

- En junio: de manera gradual durante los últimos 5 días lectivos del curso.

Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

- Todo el alumnado

Los tutores/as dispondrán de una copia de los libros de cada alumno para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

- E : entregado
- PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
- NE: no entregado
- R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

Así mismo se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO –ACEPTABLE –REPONER

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

#### NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

#### SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

---

El Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. establece, en el artículo 28, que “los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje”.

Esta autoevaluación se realiza por el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa mediante la medición de unos indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y otros señalados por el citado Departamento.

Los resultados se reflejan en una memoria de autoevaluación para cuya realización 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 siguiente procedimiento:
  - Anualmente, durante el mes de Abril, se procederá a la convocatoria de una sesión extraordinaria del Consejo Escolar donde como único punto del orden del día aparecerá el siguiente texto: “Elección de representantes de los sectores que conforman el Consejo Escolar para su integración en el equipo de evaluación”. En caso de coincidir con una convocatoria ordinaria, se incluirá como un punto más del orden del día.
  - En la citada sesión se procurará llegar a un consenso, dentro de los representantes de cada sector, sobre el miembro que participará en el equipo de evaluación. En caso de no alcanzarse acuerdo se realizará una votación secreta donde todos son candidatos a la elección.

## CAPÍTULO II

# FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

## ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

---

El **I.E.S. Federico García Lorca** dispone de aulas de uso común y aulas específicas. Las aulas de uso común son aquellas que pueden utilizarse para el desarrollo de las actividades académicas normales. Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula, de la que será responsable. Cualquier deterioro será comunicado de inmediato al Tutor o, en su ausencia, al Jefe de Estudios para proceder a su reparación.

Las aulas específicas son las que se emplean para la enseñanza de aquellas materias que plantean especiales necesidades didácticas y son: aula de Música, aula de Tecnología, aula de Informática, aula de Educación Plástica, laboratorio de Ciencias Naturales y laboratorio de Ciclo.

Las aulas específicas sólo podrán usarse para las actividades de las materias que les correspondan y, únicamente de manera excepcional, para el desarrollo de otras actividades docentes. En ningún caso permanecerán en ellas los alumnos sin la presencia de un profesor.

Las aulas específicas estarán regidas por una serie de normas de uso y de seguridad que, a tal efecto, serán establecidas por los departamentos correspondientes y que serán comunicadas a los alumnos a principios de cada curso para su conocimiento y cumplimiento.

### BIBLIOTECA

La Biblioteca del centro podrá ser utilizada para impartir aquellas asignaturas que, por el número reducido de alumnos, permitan su desarrollo de forma adecuada. El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora encargada de la coordinación del PLB. Además existirán unos profesores o profesoras de guardia de biblioteca.

En la Biblioteca, durante los recreos y siempre que lo permitan los horarios, se podrá permitir la presencia de alumnos que quieran estudiar, así como el servicio de préstamos de libros. Para ello se nombrará un profesor de Guardia de Biblioteca. Los profesores reservarán previamente mediante la plantilla depositada para tal fin en la sala de profesores, el día y la hora en la que deseen acudir a la biblioteca para realizar cualquier actividad, bajo la supervisión del coordinador de biblioteca.

El encargado de apertura de la biblioteca o profesor de guardia de biblioteca durante el recreo actuará como profesor de apoyo para prestar información u orientación a los usuarios y velará por el buen uso de las instalaciones. De la misma manera, será el encargado de llevar a cabo el servicio de préstamos de libros.

Los usuarios deberán cuidar el material a su disposición. Los daños causados se pondrán en conocimiento del Equipo Directivo para los efectos que procedan. En este sentido se aplicarán las sanciones correspondientes al mal uso del material escolar que constan en el Plan de Convivencia.

Los usuarios tienen la obligación de hacer buen uso de las instalaciones, respetar las normas de comportamiento (no hablar en voz alta, no usar teléfonos móviles, no molestar, no comer, etc.) y al resto de usuarios de la misma.

Los usuarios están obligados a mantener y dejar en orden las instalaciones una vez finalizada su visita a la biblioteca.

Los fondos bibliográficos adquiridos por los distintos departamentos para la biblioteca en ningún caso son para su uso exclusivo. Por tanto, su adquisición deberá estar en función del

desarrollo del currículo de cada asignatura que impartan los departamentos.

Cuando los alumnos necesiten algún libro relacionado con la actividad docente que no se encuentre en los fondos bibliográficos, podrán solicitar (vía Jefe de Departamento) que sea adquirido por el Centro. a la mayor brevedad posible financiándolo el departamento correspondiente a la materia a la que pertenezca el libro o bien por la biblioteca si la obra fuese de interés general o de consulta.

Dentro del horario que se establezca, funcionará un servicio de préstamos con las siguientes condiciones:

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

#### SALA DE USOS MÚLTIPLES / SALÓN DE ACTOS

La Sala de Usos Múltiples podrá ser utilizada para conferencias, proyecciones, exámenes y, en casos excepcionales, para la impartición de clases. Cuando se utilice se evitará la entrada en ella por ninguna de sus puertas, para así evitar las molestias que ello provoca. Durante las charlas y conferencias que impartan instituciones, asociaciones y demás organismos, el profesorado encargado de la actividad permanecerá dentro de la sala, velando por el buen uso del mobiliario y el comportamiento correcto del alumnado. Al finalizar la actividad el alumnado dejará ordenadas las sillas.

Se pondrá a disposición de la Comunidad Educativa un cuadrante para reservar este espacio para un periodo concreto. El profesorado que utilice la Sala de Usos Múltiples se responsabiliza de:

- mantener el orden, la limpieza y la distribución de los espacios
- la protección del mobiliario y del material audiovisual, que, bajo ningún concepto, debe ser manipulado por los alumnos
- abrir y cerrar el aula
- no ausentarse del aula mientras esté ocupada por alumnos.

#### AULA DE INFORMÁTICA

En el aula de Informática, debido a la gran demanda que hay para su utilización, se establecerá el siguiente orden de prioridades:

- Asignatura de Informática.
- Asignaturas en las que en su currículo aparece la utilización de ordenadores.
- Otras asignaturas.

Siempre que lo permita el horario general del Centro, se puede crear la figura de un Coordinador del Aula de Informática, que realizará una planificación mensual del uso de esta dependencia del Centro.

A tal efecto se establecerá un cuadrante de ocupación en el que aparecerá el grupo de usuarios, la materia a impartir, la hora y el día, supervisado por el Coordinador del Aula de Informática, en el que cada profesor que ocupe el aula será responsable de rellenarlo.

Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático siempre que accedan al aula. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.

A comienzos de cada mes, el Coordinador del Aula de Informática expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores dicho cuadrante.

El profesorado que utilice el aula de informática deberá entregar un parte de ocupación del aula, establecido a tal efecto, en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.

El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados. Las incidencias detectadas se anotarán en el parte de ocupación.

Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.

El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.

Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.

Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.

Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al Coordinador del Aula de Informática y al Secretario para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).

El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a



considere oportuno.

Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

#### SALA DE PROFESORES

En la Sala de Profesores no se permitirá la entrada de alumnos ni de personas ajenas al Centro.

#### OTRAS DEPENDENCIAS

Durante las horas de clase no se permitirá, salvo casos excepcionales, la presencia de alumnos en los pasillos, escaleras y lugares comunes del Centro. En el caso de que haya algún alumno fuera de su clase los Profesores de Guardia y componentes del Equipo Directivo los conducirán de inmediato a su clase.

Durante los recreos se evitará la presencia de alumnos en los pasillos, escaleras y lugares comunes del Centro, así como en la zona de Aparcamientos. Para ello, los Profesores de Guardia de recreo velarán por el cumplimiento de este punto.

Estará terminante prohibida la presencia de alumnos en la Conserjería.

Los Conserjes no entregarán a los alumnos las llaves de ninguna dependencia del Centro, a no ser que algún profesor lo pida por escrito.

#### OTROS USOS DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones del Centro se podrán ceder a las Instituciones Locales y a empresas privadas para su utilización, fuera de las horas lectivas, y con finalidades propias de ellas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Se deberán especificar los lugares que serán utilizados, no pudiéndose acceder en ningún caso a las demás dependencias del Centro.
- Habrá una persona responsable que hará la solicitud al Director del Instituto y se hará cargo de las instalaciones.
- En el caso específico de las empresas privadas, éstas deberán depositar en la Secretaría del centro un depósito de 300 €, que les será devuelto íntegramente cuando, al finalizar el uso de las instalaciones, no se haya producido ningún desperfecto. En caso de que se haya producido algún desperfecto, el depósito servirá para sufragar el gasto que se produzca para su reparación.

#### RECURSOS MATERIALES

No se podrán sacar ningún tipo de material propiedad del **I.E.S. Federico García Lorca**, salvo con un permiso especial del Director.

Las máquinas de reprografía estarán únicamente al servicio de los profesores y del Equipo Directivo del Centro.

El número de fotocopias que podrá realizar cada Departamento no está limitado. No obstante, si en algún caso se produjera, o se prevea que se va a producir, un gasto excesivo de copias, el Secretario / a determinará la forma de financiación de las futuras fotocopias.

Las máquinas de reprografía serán utilizada únicamente por los Ordenanzas. A tal efecto, y para facilitar su trabajo, las peticiones de fotocopias se realizarán veinticuatro antes.

## **ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y DE LA VIGILANCIA**

---

El horario lectivo del centro será aprobado por el Consejo Escolar del Centro al inicio de cada curso académico, en el que se tendrá en cuenta que:

- Todos los tutores tendrán una hora dedicada a la función tutorial con los alumnos. Esta hora forma parte del horario lectivo del tutor o tutora.
- Los tutores fijarán en su horario regular dos horas destinadas a atender a los padres, madres o tutores legales de los alumnos de su grupo de tutoría. Una de estas dos horas será por la mañana, y en ella se podrá atender a los padres que puedan hacerlo en este horario, mientras que la segunda estará situada en el horario de tarde, y servirá para atender a los padres que no puedan disponer de tiempo por la mañana.
- La Jefa o el Jefe de Departamento de Orientación fijará un horario de atención a los padres, madres o tutores legales de los alumnos del centro.
- A principios de curso se realizará por parte de todos los tutores del Centro una reunión informativa para los padres, madres o tutores de los alumnos perteneciente a su tutoría. Los padres, madres o tutores que no asistan a esta primera reunión serán citados personalmente por el tutor en las sucesivas horas de tutorías que este tenga asignadas.
- De las horas de atención a los padres y madres, tanto de los tutores como del Orientador, se dará conocimiento a los padres, madres o tutores legales de los alumnos por escrito a principios del curso.
- Cuando un padre o madre desee entrevistarse con el tutor de su hijo o hija, deberá comunicarlo a éste con una antelación mínima de una semana para que pueda recabar la información oportuna sobre el alumno.
- Cualquier entrevista que los padres o madres quieran mantener con otros profesores o miembros del equipo directivo se canalizará a través del tutor/a de su hijo o hija.
- La apertura y el cierre de los accesos al centro vendrán determinados por las siguientes instrucciones:
  - A principios de cada curso académico se informará a los padres del horario de apertura y cierre del centro.
  - Las verjas de acceso permanecerán cerradas, excepto:
    - En los 10 primeros minutos de la primera hora de clase de la jornada escolar.

- Al finalizar los intervalos de recreos, sólo para dejar entrar los alumnos que hayan llegado con retraso.
- Corresponden a los conserjes la apertura y cierre de las verjas.
- Cualquier alumno del Centro podrá entrar o salir en todo instante por causas debidamente acreditadas y siempre con el conocimiento de sus padres o tutores. Este conocimiento tendrá que manifestarse con la presencia de los padres o tutores o, en su caso, por escrito de ellos.
- El Director podrá autorizar la apertura del Centro para las actividades extraescolares y para las que desee desarrollar la A.M.P.A., en las tardes que sea necesario. En estos casos siempre será necesario designar a una persona responsable durante el tiempo que el Centro permanezca abierto.

#### FALTAS DE ASISTENCIA

Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase diariamente. Si no les es posible, notificarán la ausencia al tutor o Jefatura de Estudios, acreditando la causa que los ha obligado a faltar.

Los alumnos tienen la obligación de asistir a los exámenes de las diferentes asignaturas. Sin no les es posible deberán notificar la ausencia al profesor encargado de la asignatura y al tutor del grupo acreditando la causa que los ha obligado a faltar. Esta notificación deberá ir firmada por el padre, madre o tutor legal y será el profesor encargado de la asignatura el que decidirá si es justificada o no lo es.

La acumulación de faltas de asistencia impide la correcta aplicación del principio de evaluación continua y de los criterios generales de evaluación.

Si un alumno o alumna acumula 6 horas de ausencia injustificada en clase (contabilizando todas las horas lectivas del horario de dicho alumno o alumna) su conducta se considerará contraria a las normas de convivencia del centro, por tanto, será automáticamente apercibido por escrito. 6 horas adicionales serán consideradas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y será causa de expulsión por tres días.

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a conocer las faltas de asistencia de sus hijos. Con tal fin, el profesor tutor les comunicará las faltas de asistencia de sus hijos aproximadamente de forma semanal o quincenal.

Cada profesor controlará diariamente las faltas de los alumnos a los que imparte clase y las reflejará en los documentos que para ello tenga preparados el Centro.

#### FALTAS DE PUNTUALIDAD.

En los cambios de clase sólo se puede abandonar el aula para dirigirse a un aula donde se impartirá la siguiente materia.

El cambio entre clase y clase vendrá marcado por un toque de timbre que indicará el final de una clase y el principio de la siguiente de forma orientativa, ya que ésta acabará realmente cuando el profesor abandone el aula.

Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior los profesores y profesoras procurarán ser estrictamente puntuales, respetando los toques del timbre.

El retraso injustificado de un alumno o alumna tendrá la misma sanción que la falta de asistencia.

En el caso de que el profesor o profesora se retrasara por alguna causa, los alumnos y alumnas deberán esperar en el aula a que el profesor de guardia se haga cargo de la

situación y controle las faltas de asistencia.

No está permitido salir del Centro sin autorización, de manera que el Instituto no se responsabiliza de lo que pueda ocurrir al alumnado que durante las horas lectivas, incluido el recreo, no se encuentren dentro del mismo.

Una vez cerrada la puerta exterior del centro no podrá entrar ningún alumno que no pueda justificar su retraso.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía deberán ser acompañados por sus madres, padres o tutores legales, en caso de que esto no fuese posible deberán justificar documentalmente dicho retraso.

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

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios. Para ello deberá personarse en el centro un familiar directo del alumno o alumna, o persona autorizada de forma oficial, que dejará constancia de la salida en un registro que a tal efecto estará en Conserjería.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, la Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor, supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

#### JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

En la Conserjería existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso, siendo el profesor el que decide la justificación o no de la falta a su clase.

Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo. No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

#### SERVICIO DE GUARDIAS

Durante las horas de clase habrá al menos dos profesores de guardia, si bien se procurará que haya más, con las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes Centro.
- Procurar mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, permaneciendo con ellos durante todo el tiempo de la ausencia.
- Resolver los incidentes que puedan surgir según las directrices del Reglamento de Organización y Funcionamiento y las indicaciones del Equipo Directivo.
- Reseñar en el parte de guardia las ausencias o retrasos del profesorado o cualquier otra incidencia.
- Velar para que en ningún caso los alumnos estén fuera de sus clases en las horas de clase. Si los hubiese, serán inmediatamente reingresados a sus clases correspondientes.
- Auxiliar en caso de accidente o enfermedad a los alumnos, trasladándolos a su domicilio o a un Centro Médico en caso de necesidad. Cualquier incidencia de este tipo le será comunicada la Jefe de Estudios y a los familiares del alumno.
- Colaborar en su hora de guardia en las actividades complementarias que se realicen en el Centro.

Si la ausencia es prevista, el profesorado dejará en Jefatura de Estudios o en el medio habilitado para ello tareas o actividades para que el alumnado las realice durante su ausencia. La Jefatura de Estudios se las pasará al profesorado de guardia para que se las entregue al grupo. Si la naturaleza de la ausencia no permite dejar actividades para el alumnado, las horas de guardia serán empleadas para trabajar en cualquiera de las asignaturas del curso.

En todo caso, las mesas y sillas permanecerán dispuestas como en las horas de clase ordinarias y el alumnado sentado en silencio.

No se podrá jugar a juegos de mesa (cartas, parchís, etc...) u otros incompatibles con un centro educativo.

Se podrán utilizar los ordenadores u otros recursos audiovisuales sólo si existe un plan de trabajo realizado por el profesor o profesora ausente.

Estas normas serán leídas por cada tutor a su grupo y colocadas en los tablones de anuncios de cada aula. **AJEDREZ PONER LO DE Casos en los que falta uno y apoyo equipo directivo**

#### GUARDIAS DE RECREO

En los recreos habrá al menos dos profesores de guardia o más con las siguientes funciones:

- Asegurar que ningún alumno permanezca durante el tiempo del recreo en las aulas y en los pasillos del Centro. Para ello deberán pasar por todas las aulas y zonas comunes del Centro solicitando a los alumnos que vayan al patio. Sólo en el caso excepcional de que esté lloviendo, los alumnos podrán permanecer en el hall del Centro. Entonces los profesores de guardia controlarán las escaleras de acceso a las aulas para que ningún alumno suba por ellas. En este caso excepcional, los profesores de guardia de los dos recreos se unirán para un mejor control.
- Vigilar que los alumnos no salgan del recinto escolar durante el recreo.
- Impedir peleas y juegos peligrosos.
- Vigilar que los alumnos no fumen.
- Intervenir en caso de accidente y avisar al Equipo Directivo.

- En la medida que lo permita el horario general del Centro, se posibilitará la existencia de un profesor de guardia de la Biblioteca, que permita el estudio en ella y la realización de préstamos de libros.

Con los objetivos de conseguir una vigilancia global de los patios, prestar una mayor atención al alumnado y prevenir actitudes y comportamientos contrarios a las normas de convivencia, durante los periodos de recreo el patio quedará dividido en tres secciones (A-B-C). De cada sección se harán responsables los profesores designados por Jefatura de Estudios al principio del curso, que en ningún caso será inferior a dos. En caso de ausencia de todos los profesores o profesoras de una sección, Jefatura de Estudios, para que ese sector no quede sin atención, podrá cambiar de sección a otro de los profesores con guardia de recreo en el mismo día.

#### CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE GUARDIAS

Con carácter general se asignarán tres guardias “ordinarias” y una de recreo a todo el profesorado. Si, por razones organizativas y de funcionamiento, fuera necesario establecer más guardias, se asignarán al profesorado que tenga menos actividad lectiva.

Por cada hora que supere las 18 horas lectivas que todo el profesorado debe recoger en su horario, se restará una de guardia, siempre que lo permitan las necesidades del centro.

Al profesorado que comparte centro se le asignarán las guardias de manera coordinada con los otros centros compartidos y, en todo caso, estará exento de la guardia de recreo.

#### GUARDIAS DE PASILLO

Dado que la normativa sobre jornada escolar establece que las sesiones lectivas de las asignaturas son de una hora, las clases deben desarrollarse de manera continuada.

Al no haber descanso entre clase y clase y con el objetivo de conseguir un adecuado clima de trabajo y que los cambios de clase se realicen de una manera ordenada, es absolutamente imprescindible que los alumnos permanezcan en sus clases, sin salir al pasillo.

Por ello, a principios de curso la Jefatura de Estudios establecerá un servicio de guardias de pasillos, en el que un profesor, en cada una de los pasillos del centro, se encargará de que los alumnos permanezcan en sus respectivas aulas sin salir de ellas. En el caso de que los alumnos de una clase tengan que trasladarse a otra dependencia del centro, el profesor de guardia de pasillo velará por que este cambio se haga lo más rápidamente posible y con total orden.

Para la designación de los profesores de guardia de pasillo, la Jefatura de Estudios intentará que éstos no tengan hora lectiva después de su guardia y que éstas estén adjudicadas de forma equilibrada entre todos.

## **UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET**

---

Consideramos que la presencia en el centro y en las aulas de objetos no relacionados

directamente con la actividad lectiva ocasionan un deterioro de la convivencia escolar, bien porque pueden ser elementos de riesgo como consecuencia de robos o desperfectos, bien porque su uso indebido (fotografías y/o grabaciones) pueden ocasionar daños a la imagen y dignidad de miembros de la Comunidad Educativa, así como alterar el normal desarrollo de las clases.

Por estos motivos se establecen las siguientes normas:

- No se permite el uso y exhibición de consolas de videojuego, de reproductores de música o vídeo y de cualquier tipo de telefonía móvil. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la retención del objeto por parte del Equipo Directivo hasta que alguno de los representantes legales del alumno o alumna se persone en el centro para retirarlo en horas de atención a padres en horario de tarde.
- El centro se abstendrá de realizar averiguaciones en caso de pérdida, robo o rotura de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.
- Se permitirá el uso del teléfono móvil, Tablet o equipo informático propio previa autorización expresa del profesorado para la realización de actividades relacionadas con la materia y siempre con carácter educativo.(\*)

El uso de internet y las TIC ofrece muchas posibilidades en la educación pues facilita el acceso a numerosas fuentes de información, distribuye contenidos y permite el uso de una metodología muy motivadora para los jóvenes de hoy. Pero también posibilita el acceso a contenidos ilícitos o inadecuados para los menores de edad. Para eliminar este riesgo, diferentes normativas inciden en que, desde los centros docentes, se deben tomar medidas de seguridad para que el acceso y el uso de Internet y las TIC en los centros docentes sea seguro.

Las medidas que nuestro centro adopta para prevenir el mal uso de Internet, las TIC y el móvil son las siguientes:

- **Está terminantemente prohibido traer al Centro teléfonos móviles**, reproductores de MP3, cámaras fotográficas, etc. Al alumno que se le detecte cualquiera de estos objetos les será retirado y **se le expulsará durante un día del centro**. En caso de que no lo entregue, se avisará a la familia y recogerá al alumno u alumna y se le comunicará la sanción de expulsión.(\*)
- charlas impartidas por instituciones externas para fomentar el uso responsable de los recursos citados, advirtiendo sobre los riesgos inherentes del mal uso
- para que pueda usarse material informático se requerirá siempre la presencia de un profesor/a que aportará un plan de trabajo y supervisará las acciones del alumnado.
- no se permitirá a los alumnos la navegación libre por Internet. En horas de guardia, de enseñanzas complementarias o similares, y siempre bajo la supervisión del profesor, se podrán usar los ordenadores como herramienta de estudio, trabajo, lectura de periódicos; pero nunca para jugar o chatear.
- queda prohibida la instalación de programas en los ordenadores puesto que impiden la gestión remota de los equipos desde el Centro de Gestión Avanzado (CGA) en Sevilla.
- no deben utilizarse los ordenadores para ejecutar aplicaciones que no tengan un uso educativo.
- durante las clases en las que no se usen los ordenadores, los ratones y teclados deberán permanecer recogidos y los monitores apagados.
- el incumplimiento de la normativa expuesta en los puntos anteriores puede provocar la pérdida del derecho al uso de recursos TIC y/o la aplicación de medidas correctoras y/o

---

sancionadoras correspondientes.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno 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 todos los alumnos y alumnas del centro y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las diferentes asignaturas.

El centro facilitará la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades complementarias y extraescolares, así como arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente a los alumnos que no participen en las actividades complementarias.

En las actividades extraescolares y complementarias que exijan la salida del Centro de los alumnos menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

El Consejo Escolar aprobará a principios de cada curso escolar la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo y dentro del marco del Proyecto de Centro.

Las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar podrán ser propuestas por:

- Dirección del Centro.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos.
- Junta de Delegados de Alumnos.
- Asociación de Padres de Alumnos.
- Otras Asociaciones colaboradoras.
- Administraciones Locales.

Las actividades extraescolares organizadas por la Asociación de Padres de Alumnos, otras Asociaciones colaboradoras o las Administraciones Locales, fuera del horario escolar, deberán realizarse una vez aprobadas por el Consejo Escolar y en los espacios y horas previamente fijados por la Dirección del Centro.

La utilización del Centro que se recoge en el apartado anterior conllevará, por parte de la entidad organizadora, el compromiso formal y recogido por escrito, de responsabilizarse de:

- El Servicio de Consejería y Vigilancia del edificio durante el tiempo que duren esas actividades.
- El abono de los gastos ocasionados por conservación y mantenimiento, salvo que el Consejo Escolar disponga lo contrario.
- La relación laboral con el personal encargado de realizar tales actividades.



Las actividades complementarias y extraescolares propuestas desde el centro se canalizarán a través del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a propuesta de los demás Departamentos, para un nivel y fecha determinadas. Las actividades relacionadas con las tutorías se realizarán a través del Departamento de Orientación. Estas actividades deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Para que la actividad extraescolar se realice deberá contar con la participación de al menos el 70 % de los alumnos a los que ésta vaya dirigida. En caso de no alcanzarse este porcentaje se suspenderá la actividad o se aplazará dentro de los plazos fijados.
- El número de profesores participantes en una actividad extraescolar tendrá que adecuarse a la relación de un profesor por cada quince alumnos.
- Dentro de lo posible, se procurará que en las actividades extraescolares participen los profesores atendiendo al siguiente orden:
  - Profesores del Departamento que haya propuesto la actividad.
  - Profesores del nivel para el que se ha propuesto la actividad.
  - Otros profesores que determine el profesor que organice la actividad, priorizando al profesorado Tutor.
- Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres de los alumnos información detallada sobre las mismas.

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de las actividades complementarias y extraescolares, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedente de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que pueden asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

## CAPÍTULO III PREVENCIÓN DE RIESGOS

---

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

---

El Plan de autoprotección es el sistema de acciones y medidas adoptadas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuada 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 un 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.

### OBJETIVOS DE PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

1. Proteger a las personas y usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. 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.
4. Conocer el Centro y su entorno (edificios e instalaciones), los focos de peligros 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.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, detectando y eliminando los riesgos, y definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención.

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, 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.
2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
3. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
5. 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.
6. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
7. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
  - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
  - cinco días, cuando no fuese grave.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

#### COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
2. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

#### COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DEL I PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

1. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
2. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
3. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
4. 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. 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.
6. Facilitar a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
7. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
8. 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.
9. 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.
10. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
11. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
12. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
13. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
14. 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.
15. 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
16. 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.

#### FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en esta materia y proponer un plan de formación.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la salud y seguridad en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas otras acciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

#### COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

1. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
2. Revisión del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
3. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
4. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
5. Revisión en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
6. Elaboración de un CD, donde figure:
  - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:

- Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.
  - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - Power Point con primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
8. Entrega de la información anterior a:
- Claustro de Profesorado.
  - PAS.
  - Junta de delegados.
  - Junta directiva de la AMPA.
  - Consejo Escolar.
9. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
10. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
11. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
12. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
13. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
14. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
5. Formación del profesorado.
6. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

7. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

RESPIRO ALUMNADO DISRUPTIVO POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:



