

2025-26

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. AL-FAKAR-



<b>CAPÍTULO A.- Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.....</b>	<b>5</b>
Sección 1.- Participación del Profesorado.....	5
Art. 1.- Derechos del profesorado.....	5
Art. 2.- Deberes del profesorado.....	7
Sección 2.- Participación de las familias.....	10
Art. 3.- Derechos de las familias dentro de la comunidad educativa.....	10
Art. 4.- Deberes de las familias dentro de la comunidad educativa.....	11
Art. 5.- Asociación de Padres y Madres de Alumnos.....	11
Sección 3.- Participación del alumnado.....	12
Art. 6.- Derechos del alumnado.....	13
Art. 7.- Derecho de huelga del alumnado.....	14
Art. 8.- Deberes del alumnado.....	15
Art. 9.- Asociación de alumnos y alumnas.....	16
Sección 4.- Participación del Personal de Administración y Servicios.....	17
Sección 5.- Órganos de participación.....	18
Sección 5.1.- Consejo Escolar. Órgano Colegiado.....	18
Art. 10.- Composición del Consejo Escolar.....	18
Art. 11.- Competencias del Consejo Escolar. Artículo 127 LOMLOE.....	18
Art. 12.- Régimen de funcionamiento Consejo Escolar.....	20
Art. 13.- Comisiones del Consejo Escolar.....	21
Art. 14.- Renovación del Consejo Escolar.....	23
Sección 5.2.- Claustro de Profesorado. Órgano Colegiado.....	23
Art. 15.- Competencias del Claustro.....	24
Art. 16.- Régimen de funcionamiento del Claustro.....	25
Sección 5.3.- Delegados.....	27
Sección 5.3.1.- Delegados de grupo.....	27
Art. 17.- Sistema de elección.....	27
Art. 18.- Funciones del Delegado/a.....	27
Art. 19.- Cese del Delegado/a.....	28
Sección 5.3.2.- Junta de Delegados y Delegadas.....	28
Art. 20.- Sistema de funcionamiento.....	28
Art. 21.- Funciones de la Junta de Delegados/as.....	29
Sección 5.3.3- Delegados de padres, madres y/o tutores legales.....	29
Sección 6.- Equipo Directivo.....	30
Art. 22.- Este equipo tendrá las siguientes funciones:.....	30
Art. 23.- Nombramientos, ceses y suplencias de los miembros del Equipo Directivo: 31	
Sección 6.1.- La Dirección.....	32
Art. 24.- Competencias de la Dirección.....	32
Art. 25.- Selección, nombramiento y cese de la Dirección.....	34
Sección 6.2.- La Jefatura de Estudios.....	34
Art. 26.- Competencias de la Jefatura de Estudios.....	34
Sección 6.3.- La Secretaría.....	35
Art. 27.- Competencias.....	35
Sección 7.- Órganos de Coordinación Docente.....	36

Sección 7.1.- Equipos Docentes.....	36
Art. 28.- Funciones de estos Equipos. ....	37
Sección 7.2.- Áreas de Competencias.....	37
Art. 29.- Áreas de Competencia del Centro. ....	37
Art. 30.- Funciones de las áreas de competencia: .....	38
Sección 7.3.- Departamento de Orientación.....	39
Art. 31.- Funciones del Departamento: .....	39
Art. 32.- Funciones del/de la Orientador/a. ....	40
Sección 7.4.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ....	40
Art. 33.- Funciones del Departamento. ....	40
Sección 7.5.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. ....	42
Art. 34.- Competencias del Equipo Técnico: .....	42
Sección 7.6.- Tutoría. ....	43
Art. 35.- Funciones de la Tutoría.....	43
Art. 36.- Horario de tutoría en la ESO. ....	44
Sección 7.7.- Departamentos Didácticos.....	45
Art. 37.- Funciones de los Departamentos Didácticos. ....	45
Art. 38.- Reuniones de los Departamentos Didácticos.....	46
Art. 39.- Nombramiento y cese de la Jefatura de Departamento. ....	46
Sección 7.8.- Departamento de Actividades Extraescolares. ....	47
Art. 40.- Funciones del Jefe/a de Departamento.....	48
<b>CAPÍTULO B.- Criterios y procedimientos para garantizar la transparencia en las decisiones tomadas por el Centro.....</b>	<b>49</b>
Art. 41.- Información interna.....	49
Art. 42.- Fuentes externas.....	50
Art. 43.- Canales y medios de información. ....	50
<b>CAPÍTULO C.- Organización de las instalaciones del Centro. ....</b>	<b>52</b>
Art. 44.- Descripción.....	52
Art. 45.- Mantenimiento y conservación.....	53
Art. 46.- Utilización extraescolar de las instalaciones. ....	53
Art. 47.- Equipamiento y mobiliario. ....	54
Art. 48.- La biblioteca. Plan de trabajo para el curso 25-26 .....	54
Art. 49.- Aulas con Pizarra Digital .....	58
Art. 50.- Utilización de patios y zonas exteriores. ....	58
Art. 51.- Zonas de aparcamiento.....	59
Art. 52.- Puerta de acceso del alumnado al centro (cancela exterior superior)	59
Art. 53.- Puerta principal de acceso al centro (cancela exterior inferior). ...	59
Art. 54.- Puerta de acceso patio-exterior.....	60
Art. 55.- Conserjería.....	60
Art. 56.- Fotocopiadora. ....	61
<b>CAPÍTULO D.- Organización de la vigilancia del Centro: tiempos de recreo y de periodos de entrada y salida de clase.....</b>	<b>62</b>
Art. 57.- Obligaciones del profesorado de guardia: .....	62
Art. 58.- Guardia de recreo. ....	63
Art. 59.- Guardia de biblioteca y sala de juegos.....	64

Art. 60.- Vigilancia de la salida del Centro. ....	65
<b>CAPÍTULO E.- Gestión del programa de gratuidad de libros de texto. ....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO F.- Evaluación del Centro. ....</b>	<b>67</b>
Art. 61.- Contenidos de la Memoria de Autoevaluación. ....	67
Art. 62.- Miembros del Equipo de Evaluación. ....	68
<b>CAPÍTULO G.- Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales. .</b>	<b>69</b>
Art. 63.- Objetivos del plan de autoprotección. ....	70
Art. 64.- Revisión del plan de autoprotección.....	71
Art. 65.- Funciones del coordinador. ....	72
Art. 66.- Seguimiento en el Consejo Escolar.....	73
Art. 67.- Plan de evacuación del Centro.....	74
Art. 68.- Protección escolar. ....	75
Art. 69.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.	75
Art. 70.- Medidas para la prevención de riesgos laborales. ....	75
<b>CAPÍTULO H.- Uso de las nuevas tecnologías en el Centro.....</b>	<b>77</b>
Art. 71.- Uso de la telefonía móvil. (Instrucciones 4 Diciembre 2023).....	77
Art. 72.- Uso de aparatos de música y similares. (MP3) ....	78
Art. 73.- Uso de aparatos de fotografía o grabación. ....	78
Art. 74.- Uso y control de los ordenadores o materiales entregados por la Administración.....	78
Art. 75.- Acceso seguro a internet.....	78
<b>CAPÍTULO I.- Las actividades complementarias y extraescolares.....</b>	<b>85</b>
Art.82.- Criterios generales de organización. ....	85
Art. 83.- Criterios específicos para Las actividades desarrolladas dentro del Centro. 88	88
Art. 84.- Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro. 88	88
Art. 85.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.	89
Art. 86.- El viaje de estudios.....	90
<b>CAPÍTULO J.- Horarios. ....</b>	<b>93</b>
Sección 1.- Personal de Administración y servicios.....	93
Sección 2.- Personal Docente. ....	93
Art.87.- Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en el periodo de horario regular. ....	94
Art. 88.- Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en el periodo de horario no regular. ....	97
Art. 89.- Jornada de horario de no obligada permanencia en el centro.....	98
Art. 90.- Jornada de horario para el profesorado mayor de 55 años. ....	98
Art. 91.- Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en periodos del curso escolar sin régimen ordinario de clases. ....	99
Sección 3.- Horario lectivo del alumnado. ....	100
<b>CAPÍTULO K.- La asistencia a clase.....</b>	<b>100</b>
<b>CAPÍTULO L.- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. 102</b>	<b>102</b>
<b>CAPÍTULO M.- Transporte escolar.....</b>	<b>110</b>
Art. 92.- Normas de uso del transporte escolar. ....	110
<b>CAPÍTULO N.- Otros documentos que complementan este reglamento.....</b>	<b>112</b>

## **CAPÍTULO A.- Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.**

El Instituto de Educación Secundaria IES Al-Fakar se define como una comunidad educativa integrada por el profesorado, el alumnado, las familias y el personal no docente; que se rige por los principios y valores de la participación, el respeto, la responsabilidad y la autonomía; con el objetivo de que el alumnado alcance el pleno desarrollo de su personalidad.

### **Sección 1.- Participación del Profesorado.**

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el Reglamento Orgánico de los I.E.S., en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y las normas establecidas en el Título II, capítulo único artículo 9, 10 y 11 del Decreto 327/2010. Además de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006.

### **Art. 1.- Derechos del profesorado.**

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. 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.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. 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.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. 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.

7. Al respeto del alumnado y a que éstos 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.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. 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.
13. 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.
14. Ejercer su labor docente con eficacia, y en coordinación con su Departamento y el resto de los equipos educativos. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
15. A sancionar o proponer la sanción en su aula o fuera de ella al alumnado que no cumpla con lo establecido en las normas de convivencia.
16. Ser escuchados por los Órganos Directivos del Centro.
17. Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
18. Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
19. Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del Centro.
20. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
21. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones

propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

22. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
23. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
24. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **Art. 2.- Deberes del profesorado.**

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con el Proyecto Educativo y con las programaciones didácticas elaboradas y coordinadas por los departamentos correspondientes.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. Mostrar a los alumnos las pruebas de evaluación realizadas por ellos, una vez corregidas.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. 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. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para la práctica docente de cada día.
11. Guardar la debida puntualidad en la entrada y salida de clase.
12. Asistir puntualmente al resto de actividades como son: sesiones de evaluación, reuniones de departamento, Claustros y otras de obligado cumplimiento.
13. Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los alumnos que lo integran.
14. Respetar la personalidad de cada alumno, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.
15. Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
16. Dado el carácter de formación integral que se da al alumnado del Centro, todos los componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.
17. Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del alumnado mediante adaptaciones curriculares.

18. Firmar el parte de clase y anotar las ausencias del alumnado, en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar, sólo cuando la clase se haya impartido.
19. Seguir el procedimiento establecido en la guía del profesorado para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas por el alumnado.
20. Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias del puesto de trabajo en los plazos establecidos y siguiendo el procedimiento establecido en la guía del profesor.
21. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y las madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
22. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
23. Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el Centro.
24. Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con el Departamento. Conforme a la ley vigente.
25. Cumplir y hacer cumplir el Real Decreto que hace referencia a la prohibición de fumar en los centros educativos, dando parte a la jefatura de estudios de los alumnos que vean fumar.
26. Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas tareas enmarcadas dentro de la organización general del Centro.
27. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
28. Participar en la organización y gestión del centro mediante la utilización del programa Séneca y plataforma Pasen-Séneca, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otra que con posterioridad se acuerde.
29. Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesor/a deberá cuidar una periodicidad mínima de una semana en la actualización de esos datos.
30. Solicitar y/o comunicar a Jefatura de Estudios o al directivo de guardia cualquier modificación esporádica o puntual de su horario personal.
31. Cumplir todos los acuerdos de funcionamiento recogidos en la Guía del Profesorado.

## **Sección 2.- Participación de las familias**

El artículo 30 de la LEA recoge las medidas para estimular la participación de las familias en la vida del Centros y en el Consejos Escolares. Del Consejo Escolar hablaremos en un artículo más adelante. En este apartado nos centraremos en los cauces de participación de las familias en los distintos sectores educativos.

### **Art. 3.- Derechos de las familias dentro de la comunidad educativa.**

Los padres y madres dentro de la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos recogidos en el Título III, artículo 12 del decreto 327/2010:

- 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/as.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- 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.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

**Art. 4.- Deberes de las familias dentro de la comunidad educativa.**

Para mejorar la convivencia y la participación dentro de la comunidad educativa a los padres y madres se les reconoce las siguientes obligaciones recogidas en el Título III artículo 13 del decreto 327/2010:

- a) Colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- b) Atender a las citaciones del Centro, y acudir al mismo, siempre que sea posible, cuando se le requiera, tanto individual como colectivamente.
- c) Facilitar a los tutores cuanta información le requieran sobre sus hijos, sobre aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios.
- d) Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado. En caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor o tutora.
- e) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos a las clases en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro, mediante el impreso elaborado al efecto por la Jefatura de Estudios.
- f) Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- g) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- h) Participación y conocimiento del plan de acción tutorial.
- i) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado así como las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- j) Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, el material didáctico y los nuevos materiales digitales cedidos por el centro.
- k) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

**Art. 5.- Asociación de Padres y Madres de Alumnos.**

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en el Centro.

Según viene regulada en la normativa vigente los padres y las madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las asociaciones de padres y madres pueden ejercer las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del plan de centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos a través a su representante en el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones así como de la Memoria Final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar bajo el cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Proponer como miembro del Consejo Escolar a un representante de dicha asociación.

### ***Sección 3.- Participación del alumnado.***

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la normativa vigente.

El deber más importante de los alumnos/as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por

aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

## **Art. 6.- Derechos del alumnado.**

Estos derechos están recogidos en el Capítulo I Título I Artículo 3 del Decreto 327/2010:

- 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.

### **Art. 7.- Derecho de huelga del alumnado.**

La normativa reconoce al alumnado el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

El D. 327/2010 de 13 de julio establece en Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Para el alumnado autorizado a ponerse en huelga, a partir del tercer curso de educación secundaria, no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes criterios:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través del Delegado del grupo o curso.
- c) La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- d) El Director/a adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.
- e) El alumnado que decida no asistir a clase, deberá entregar justificante del padre o madre al tutor/a, por lo que solo de este modo se considerará la falta como justificada. (Autorización Séneca)
- f) Se habilitará un tablón de anuncios en los pasillos para el alumnado en el cual se podrán fijar escritos de éste en los que ejercite su libertad de expresión.

## **Art. 8.- Deberes del alumnado.**

### **Deber de estudiar.**

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- d) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje.
- e) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- f) Identificarse convenientemente a requerimiento de cualquier profesor/a o personal no docente del centro.

### **Deber de respetar la libertad de conciencia.**

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Deber de respetar la diversidad.**

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### **Deber de buen uso de las instalaciones del centro.**

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.

### **Deber de respetar el Plan de Centro.**

El alumnado debe respetar el Plan de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

**Deber de cumplir las normas de convivencia.**

1. El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, recogidas en este reglamento.
- 2.- El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

**Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado así como las del personal no docente.**

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

**Deber de participar en la vida del centro.**

- 1.- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- 2.- El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

**Uso de las TIC**

El alumnado será el responsable del buen uso de los materiales educativos TIC recibidos de la Administración y de presentarlo, cuando se le requiera, ante la persona encargada de su revisión periódica. (Coordiadora TDE)

**Art. 9.- Asociación de alumnos y alumnas.**

Según viene recogido en el artículo 8 del capítulo II título I el alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que establece la propia legislación.

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.

#### **Sección 4.- Participación del Personal de Administración y Servicios.**

Según viene recogido en el Título IV, Capítulo Único, Artículo 15 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.

Tendrán derecho a su formación organizada por la Junta de Andalucía con planes específicos de formación, su asistencia jurídica y la valoración de su trabajo profesional.

Además de los deberes establecidos en el convenio del personal laboral, en este centro el personal de conserjería tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.- Controlar las puertas y ventanas, apertura y cierre.
- 2.- Entrega y recogida de llaves.
- 3.- Hacer las fotocopias.
- 4.- Atender el teléfono. Recibir las llamadas y transferirlas a la persona destinataria contactando previamente con ella.
- 5.- Apagar luces, aparatos de calefacción, etc.
- 6.- Control general de las dependencias del centro.
- 7.- Atención de la conserjería.
- 8.- Control de las puertas exteriores.
- 9.- Control de la puerta de acceso al edificio.
- 10.- Controlar que ninguna persona ajena al centro acceda a los pasillos o a las clases.
- 11.- Recoger en las aulas al alumnado cuya familia viene a recogerlo, previo aviso al profesorado de guardia.

El personal de limpieza, además de los deberes establecidos en el convenio, será el responsable de mantener las dependencias del centro en un buen estado de limpieza.

## **Sección 5.- Órganos de participación.**

### **Sección 5.1.- Consejo Escolar. Órgano Colegiado.**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas impartidas en el centro según se recoge en el Capítulo IV, Artículo 48 y 49 sección primera, Artículos 50, 51,52, 53 y 54 del Decreto 327/2010. La ley orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre (LOMLOE) modifica las competencias atribuidas a éste órgano.

### **Art. 10.- Composición del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar estará formado por los siguientes miembros:

- a) El Director o la Directora del Instituto, que será su Presidente.
- b) El Jefe o la Jefa de Estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres o madres del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Tres alumnos o alumnas que se encuentren escolarizados de 1º a 4º curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Alfacar.
- h) La Secretaria del Instituto, que actuará como Secretaria del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- j) Habrá una persona designada como coordinadora del plan de igualdad entre hombre y mujeres. Esta podrá ser o no miembro de este consejo.

### **Art. 11.- Competencias del Consejo Escolar. Artículo 127 LOMLOE**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

## Art. 12.- Régimen de funcionamiento Consejo Escolar.

El Consejo Escolar podrá actuar en pleno o mediante comisiones y, en cualquier caso, previa convocatoria de su Presidente.

1.- El Consejo Escolar se reunirá, preferentemente, en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde procurando no interferir el horario lectivo del Centro.

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

3.- El Consejo Escolar se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el Presidente o Presidenta por la naturaleza de los temas a tratar.

4.- Las reuniones ordinarias serán convocadas por la Secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente, con una antelación mínima de tres días y con el correspondiente orden del día y, en su caso, la adición de la información necesaria de los temas que se van a tratar.

5.- Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

6.- El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de mayorías cualificadas cuando la normativa aplicable en cada caso así lo determine.

El régimen de funcionamiento será el siguiente:

- I. Las reuniones del Consejo Escolar del Centro quedarán válidamente constituidas cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- II. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- III. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o alguien lo solicite.
- IV. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo.

- v. De todas las reuniones la Secretaria levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por la Secretaria que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- vi. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- vii. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que con la LOE se realizaba por mayoría absoluta.
  - b) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del reglamento de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que con la LOE se realiza por mayoría de dos tercios.
  - c) Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora.
  - d) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

### **Art. 13.- Comisiones del Consejo Escolar.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

#### **Comisión Permanente.**

1.- La Comisión Permanente del Consejo Escolar estará compuesta por el Director, la Jefa de Estudios, un profesor o profesora , un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos estos tres últimos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

2.- Esta Comisión llevará a cabo las funciones de aprobar aquellas actividades extraescolares o proyectos que surjan a lo largo del curso académico y que no hayan sido aprobadas previamente por el consejo escolar.

3.- Esta comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el Director o la Directora.

### **Comisión de Convivencia.**

La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director, la Jefa de Estudios, dos representantes del profesorado, dos representantes de los padres o madres de alumnos y dos representantes del alumnado, elegidos estos seis últimos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, si bien uno de los representantes de los padres tendrá que ser quien haya propuesto por la A.M.P.A. del centro.

Esta comisión se reunirá una vez al trimestre y cuantas veces sea preciso, convocada por la Dirección a instancias de la Jefatura de Estudios. De forma excepcional, se podrá convocar a instancia de cualquiera de sus restantes miembros.

Las funciones de esta comisión serán:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

## **Art. 14.-Renovación del Consejo Escolar.**

El procedimiento de renovación total de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará cada dos años según viene recogido en el Capítulo IV, en el Artículo del 53 al 64 del Decreto 327/2010 y siguiendo las instrucciones de la Delegación Provincial.

Las vacantes al Consejo Escolar se cubrirán según lo prescrito en el artículo 54 del capítulo IV. Serán cubiertas por los siguientes candidatos o candidatas que han quedado como suplentes 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.

### **Sección 5.2.- Claustro de Profesorado. Órgano Colegiado**

El Claustro de Profesores es un órgano colegiado en donde participa todo el profesorado del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Según queda recogido en el Capítulo IV, sección II y artículos desde el 67 al 69 del Decreto 327/2010.

El Claustro está formado por todo el profesorado y orientadores del Centro, y lo preside el Director o la persona en quien éste delegue.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Teniendo en cuenta lo redactado anteriormente y siendo éste un órgano colegiado, nos sentimos con el derecho de conocer y votar todas las actividades y proyectos que sean presentados tanto por los miembros de la comunidad educativa como por el equipo directivo, aunque dicha votación no sea vinculante excepto en las que deban ser aprobadas por dicho órgano.

## Art. 15.- Competencias del Claustro.

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 327/2010.
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. 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.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
10. Informar la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de reorganización y funcionamiento del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.
14. Conocer y votar los proyectos presentados por los aspirantes a equipos directivos, aunque esta votación no sea vinculante.

## Art. 16.- Régimen de funcionamiento del Claustro.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de tres 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 Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a) Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- b) En las reuniones ordinarias, la Secretaria del Claustro, por orden del Director, 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.
- c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- d) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- e) Todos los miembros tendrán derecho a ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- f) Las votaciones serán de obligado cumplimiento por parte de todo el profesorado y serán secretas si se refieren a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) La Secretaria levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que

procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

- i) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final.
- j) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes. Las ausencias deberán ser justificadas por el procedimiento legalmente establecido.
- k) Además de lo establecido es este ROF, el funcionamiento del Claustro respetará siempre lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- l) Las sesiones tendrán la duración que determine el presidente y podrá ser prorrogable por causa mayor.
- m) Se abrirán turnos de palabra por cada punto del orden del día y al final se someterán a aprobación las propuestas formuladas si las hubiere.
- n) La Secretaria recogerá en el acta las propuestas y acuerdos relacionados con los puntos del orden del día y los ruegos y preguntas que se formulen de la manera más fiel posible.

Si algún miembro quiere que se recoja literalmente su intervención, la presentará por escrito una vez leída en el mismo momento o en plazo de 48 h a través del registro del centro, aunque en este caso, si no se ajustase literalmente a lo dicho en la reunión, la Secretaria someterá a la consideración del claustro en la reunión siguiente su inclusión o no en el acta correspondiente.

- o) En caso de no estar de acuerdo con el contenido del acta, se manifestará presentando las correcciones que se estimen oportunas y sometiéndolas a la aprobación del claustro.
- p) Todas las intervenciones estarán debidamente autorizadas por el presidente o moderador en quien él delegue, estas intervenciones siempre relacionadas con el tratamiento de los puntos del orden del día. Las intervenciones tendrán una duración consensuada.
- q) Cuando se produzcan intervenciones, se guardará el debido silencio y no podrán ser interrumpidas salvo en el caso en que el Presidente llame al orden y retire la palabra al interviniente en el caso de que éste no respete las normas de educación y respeto, así como las de funcionamiento del claustro.
- r) El documento de la convocatoria se transmitirá a través de mensajes por email. (Mensajería de Séneca)

- s) El borrador del acta será enviado por email junto con la convocatoria a cada uno de los miembros de este órgano.

### **Sección 5.3.- Delegados.**

#### **Sección 5.3.1.- Delegados de grupo.**

#### **Art. 17.- Sistema de elección.**

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

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

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

#### **Art. 18.- Funciones del Delegado/a**

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos colegiados del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores/as presentes.

## **Art. 19.- Cese del Delegado/a.**

Los delegados de curso podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- Por finalización del curso.
- Dimisión aceptada por Jefatura de Estudios.
- Por la propuesta del tutor/a con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- Apertura de expediente.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

## **Sección 5.3.2.- Junta de Delegados y Delegadas**

### **Art. 20.- Sistema de funcionamiento**

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

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

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

La Jefa de Estudios designará al comienzo de cada sesión a la persona que actuará como secretario de la misma.

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.

## Art. 21.- Funciones de la Junta de Delegados/as.

Son funciones de la Junta de Delegados:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes de los/ alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- f) Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

### Sección 5.3.3- Delegados de padres, madres y/o tutores legales.

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

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

interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

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

### **Sección 6.- Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno, este órgano está formado en el IES Al-Fakar por: El Director, Jefatura de Estudios y Secretaría. Sus funciones están recogidas en el Capítulo V, Artículo 70 del Decreto 327/2010. Artículo 131 LOMLOE.

#### **Art. 22.- Este equipo 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.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos
- g) Colaborar con la Consejería de Desarrollo Educativo y FP y cumplimentar la documentación solicitada por estos órganos.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

Según el **artículo 131 de la LOE, modificado por la LOMLOE:**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

## **Art. 23.- Nombramientos, ceses y suplencias de los miembros del Equipo Directivo:**

Recogidos en los artículos 78,79 y 80 del Capítulo V del Decreto 327/2010:

### **1.- Nombramiento.**

La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación la propuesta de nombramiento 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.

### **2.- Cese.**

1) 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.

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

3) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

4) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **3.- Suplencias.**

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

2. 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.

3. 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

## **Sección 6.1.- La Dirección.**

### **Art. 24.- Competencias de la Dirección.**

Las competencias de este órgano unipersonal están recogidas en el Artículo 72 del Capítulo V del Decreto 327/2010 y en el Artículo 132 LOE, modificado por la LOMLOE.

Son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

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

**Art. 25.- Selección, nombramiento y cese de la Dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la LOE, modificada por la LOMLOE y en las disposiciones que la desarrollan. Artículos del 133 al 142

**Sección 6.2.- La Jefatura de Estudios.****Art. 26.- Competencias de la Jefatura de Estudios.**

Las competencias de este órgano unipersonal, se recogen en el Artículo 76 Capítulo V del Decreto 327/2010:

- 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 adscritos.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.

- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del Centro de su ámbito de competencias o por orden de la Delegación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

### **Sección 6.3.- La Secretaría.**

#### **Art. 27.- Competencias.**

Las competencias recogidas en el Artículo 76 Capítulo V del Decreto 327/2010 son:

- 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.
- 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.

- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del Centro de su ámbito de competencias o por orden de la Delegación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.
- l) Comunicar lo antes posible a los Jefes de Departamento el presupuesto del que pueden disponer para la compra de material didáctico.

### **Sección 7.- Órganos de Coordinación Docente.**

La normativa de estos Órganos está recogida en el Capítulo VI del Decreto 327/2010 desde el Artículo 82 al 96.

Estos órganos son:

- a) Los Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica
- h) Departamento de actividades extraescolares.

#### **Sección 7.1.- 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. La jefatura de estudios planificará el horario de reuniones de los equipos docentes bien a propuesta del tutor/a o cuando el equipo directivo lo crea conveniente. La elaboración del plan de reuniones de estos órganos de coordinación docente será realizada por la Jefatura de Estudios, según viene recogido en el artículo 83.5 del Decreto 327/2010.

**Art. 28.- Funciones de estos Equipos.**

- 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.
- 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. Cada profesor elabora la ACNS y se comunica al tutor/a y Dpto. de Orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

**Sección 7.2.- Áreas de Competencias.**

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias y su coordinador/a será designado por la dirección de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan a dicha área.

**Art. 29.- Áreas de Competencia del Centro.**

- a) **Área lingüística y social**, 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. **Integrada por los departamentos de Francés, Inglés, Lengua y Literatura y Geografía e Historia**

b) **Área científico-matemática**, 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. **Integrada por los departamentos de Tecnología, Ciencias Naturales y Matemáticas.**

c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. **Estará integrada por los departamentos de Dibujo, Música y Educación Física.**

#### **Art. 30.- Funciones de las áreas de competencia:**

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 siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

### **Sección 7.3.- Departamento de Orientación.**

Este departamento 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.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

#### **Art. 31.- Funciones del Departamento:**

- 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) 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.
- e) 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 siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

**Art. 32.- Funciones del/de la Orientador/a.**

- 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) 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 siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

**Sección 7.4.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

Este departamento estará compuesto por la persona que ejerza la jefatura de este departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas así como el orientador/a del centro.

**Art. 33.- Funciones del Departamento.**

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

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

### **Sección 7.5.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Este equipo de coordinación estará integrado por la dirección, que ostentará la presidencia, la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas, la orientadora y la jefa de departamento de formación, evaluación e innovación educativa. La secretaria la ejercerá la Jefa de Estudios.

#### **Art. 34.- Competencias del Equipo Técnico:**

- 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 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 clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.
- o) Establecer un mecanismo coordinado de cara a evaluar la recuperación por parte del alumnado de las materias pendientes, de manera que no se produzcan interferencias ni discordancias entre las distintas materias.

### **Sección 7.6.- Tutoría.**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado anualmente 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 por el profesorado especialista de atención a 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 profesorado 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.

#### **Art. 35.- Funciones de la Tutoría.**

- 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 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 de las familias de estar informados. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras recogidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en la materia de Educación siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.

o) Asistir a la reunión de coordinación de tutores con el departamento de orientación para el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial según viene recogido en el artículo 86.f del Decreto 327/2010. Estas reuniones serán propuestas por la Jefatura de Estudios dentro del horario lectivo según viene recogido en el artículo 76 del Decreto 327/2010.

p) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

q) Velar para que el calendario de exámenes de cada evaluación de su grupo, sea lo más pedagógico posible.

### **Art. 36.- Horario de tutoría en la ESO.**

En el horario de cada tutor/a de enseñanza obligatoria se incluirán cuatro horas a la semana de obligada permanencia en el Centro destinadas a las siguientes actividades:

- Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo
- Otra de ellas se dedicará a las entrevistas con los padres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres, y en todo caso, en sesión de tarde. Estos deberán ser informados al respecto desde el comienzo de

curso. Sólo de manera aislada, y por ello excepcional, se atenderá a los padres dentro del horario matinal.

- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- Una hora a la atención personalizada a los alumnos. Hora lectiva

### **Sección 7.7.- Departamentos Didácticos.**

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.

#### **Art. 37.- Funciones de los Departamentos Didácticos.**

- a) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- b) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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 al 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.
- 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) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n) 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 siempre y cuando sea conforme a la legalidad vigente.
- ñ) La jefatura del departamento coordinará y administrará el presupuesto asignado al departamento, si lo hubiera.

#### **Art. 38.- Reuniones de los Departamentos Didácticos.**

- a) Los Departamentos didácticos tendrán, a lo largo del curso, cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. La periodicidad de estas reuniones será la que venga fijada en el horario de cada uno de los miembros del departamento y serán establecidas por la Jefatura de Estudios según viene recogido en el artículo 76.G del Decreto 327/2010.
- b) Al comenzar el curso, antes del período lectivo, los Departamentos se reunirán para realizar la planificación anual.
- c) A la finalización de cada trimestre, los Departamentos Didácticos celebrarán las sesiones precisas para efectuar un análisis del trabajo realizado, de sus logros y de las correcciones necesarias, redactarán el correspondiente documento. Este análisis será entregado en Jefatura de Estudios.
- d) De cada reunión se redactará el acta correspondiente en el Libro de Actas del Departamento. Dichas actas serán firmadas por todos los miembros asistentes del departamento.
- e) El Departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.
- f) En el Departamento deberá haber un documento en donde se recoja el nivel de desarrollo de las unidades didácticas que cada profesor/a va llevando a cabo así como los resultados que va obteniendo el alumnado en los exámenes.

#### **Art. 39.- Nombramiento y cese de la Jefatura de Departamento.**

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 Decreto 327/2010.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 Decreto 327/2010.
- d) En cualquier caso, la dirección se compromete a tener en cuenta y aceptar el nombramiento de la persona que haya sido propuesta de forma mayoritaria por los integrantes de cada departamento.
- e) El cese se producirá cuando:
  1. Por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  2. 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.
  3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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 Decreto 327/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos 2) y 3), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

### ***Sección 7.8.- Departamento de Actividades Extraescolares.***

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Todo el alumnado queda obligado a su realización.

Se consideran **actividades extraescolares** las celebradas fuera del horario lectivo y encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

A tales efectos, la Jefa del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.

#### **Art. 40.- Funciones del Jefe/a de Departamento.**

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnas.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora

## **CAPÍTULO B.- Criterios y procedimientos para garantizar la transparencia en las decisiones tomadas por el Centro.**

Corresponde al Director "garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas. Uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y que para que ésta sea real es imprescindible que exista una transparencia de información fluida entre los distintos sectores de la comunidad educativa, por ello en este capítulo se recogen los siguientes procedimientos para dar a conocer la información de los acuerdos tomados en los distintos órganos del centro.

### **Art. 41.- Información interna.**

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

Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos de Colegiados y de Gobierno del Centro.

Son fuentes de información interna:

- A) El Proyecto Educativo del Centro.
- B) Plan de Gestión del Centro.
- C) Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- D) Resultados de la evaluaciones llevadas a cabo sobre el funcionamiento del Centro. Propuestas de mejora.
- E) Los Planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- F) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- G) Actas de reuniones de los distintos órganos del Centro:
  - . Actas del Consejo Escolar.
  - . Actas de las sesiones del Claustro de profesores/as.
  - . Actas de las reuniones del Departamento.
  - . Actas de reuniones de Equipos Educativos.
  - . Actas de reuniones del ETCP.
  - . Actas de reuniones de las Áreas de Competencias.

- H) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de las actividades docentes y provenientes de cada uno de sus órganos unipersonales: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Administración.
- I) Normativas y convocatorias para el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- J) Información tutorial: boletines de calificaciones, pre-evaluaciones y comunicaciones a los padres.
- K) Registro de faltas de asistencia y otras incidencias en el Sistema Móvil de Séneca
- L) Documentos de registro tales como: llamadas telefónicas realizadas por el alumnado, retrasos del alumnado en las primeras horas de clase, salidas del alumnado por motivos justificados y acompañados por un familiar
- M) Acuerdos tomados sobre el proceso de escolarización del alumnado.

#### **Art. 42.- Fuentes externas.**

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro.

Son fuentes de información externa:

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

#### **Art. 43.- Canales y medios de información.**

Toda esta información se comunicará principalmente a través de los diferentes tablones de anuncios colocados en las distintas dependencias del Centro, y por otros medios. Son los siguientes:

- Tablones de anuncios de la Sala de Profesores.
- Tablones de anuncios de los distintos departamentos.
- Tablones de anuncios de Información General situados en los pasillos y en la entrada del Centro.
- Tablones de anuncios del departamento de Actividades complementarias.

- Tablón de anuncios de información para el alumnado.
- Mensajes SMS (Séneca-Pasen).
- Mensajes a través de email, pantallas TFT situadas en sala de profesores y entrada del centro.
- De manera virtual en la plataforma Moodle, tanto en sala de profesores como en un punto de encuentro.

Las comunicaciones individuales se canalizarán a través de los medios habituales (cartas, avisos, información oral, etc.). El profesorado dispone también en la sala de Profesores/as de un casillero personal para recepción de comunicaciones.



## CAPÍTULO C.- Organización de las instalaciones del Centro.

Este bloque de recursos comprende el edificio, las instalaciones y materiales didácticos que en él se ubican así como las instalaciones al aire libre.

### Art. 44.- Descripción.

El edificio está constituido por una serie de dependencias e instalaciones que podemos clasificar en compartidas, comunes y específicas.

Las dependencias compartidas son de uso libre por toda la comunidad educativa sin necesidad de ocupar las mismas sin ningún tipo de permiso.

❖ Dependencias compartidas:

- Porche de acceso al edificio y hall de entrada.
- Escaleras de acceso a la primera planta.
- Jardines en patio superior y alrededores de pista deportiva
- Patio superior y pista polideportiva.

Las dependencias de uso específico tienen acceso restringido y sólo dispondrán de su uso las personas autorizadas para ello.

❖ Dependencias específicas:

- Conserjería, Secretaría y Archivo.
- Dependencias del servicio de limpieza.
- Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios
- Despacho de Orientación.
- Despachos de Departamentos.
- Aula de Educación Especial.
- Gimnasio, despacho de Educación Física y Almacén de material.
- Aula-taller de Tecnología.
- Laboratorio de Ciencias Naturales- Aula de EPVA
- Aula de Música
- Habitación de equipos informáticos (RACK y carrito de portátiles)
- Almacén de libros de texto y material diverso de reparación.
- Salón de actos

Las dependencias comunes son de uso general, si bien algunas necesitan permiso para acceder a las mismas en momentos determinados.

- ❖ Dependencias comunes:
  - Sala de profesores.
  - Servicios del profesorado.
  - Servicios del alumnado (uno de ellos habilitado para minusválidos)
  - Biblioteca- sala de juegos
  - 2 Aulas para la ESO en primera planta y 9 Aulas de ESO en planta baja

El uso por parte del profesorado de estas dependencias lo hará siguiendo las instrucciones marcadas en la guía del profesorado.

#### **Art. 45.- Mantenimiento y conservación.**

El edificio es un componente fundamental del funcionamiento del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Toda la comunidad educativa debe estar concienciada de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso. Para ello tanto en las normas de convivencia como en las normas específicas de funcionamiento se establecen las medidas necesarias para conseguirlo.

Por motivo de seguridad los aparatos eléctricos de los departamentos y demás dependencias y en particular las estufas de pie, serán conectados en el momento de su uso por el personal del centro quien además se hará cargo de desconectarlas cuando abandone dicha dependencia. En todo caso, el personal de limpieza desconectará todos aquellos que se encuentren conectados fuera del horario lectivo

El Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento.

En el quehacer diario, la responsabilidad última del mantenimiento y conservación del edificio, recaerá en el Equipo Directivo del Centro.

#### **Art. 46.- Utilización extraescolar de las instalaciones.**

El centro está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- ❖ La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

- ❖ Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- ❖ El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- ❖ La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- ❖ La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde a la entidad organizadora, por lo que habrán de hacerse cargo con medios propios o asumiendo el coste cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo.
- ❖ La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Orden de 26 de junio de 1998 (BOJA nº 80) y la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la utilización de las instalaciones y la realización de actividades complementarias en los centros docentes públicos, así como en el Decreto 6/2017, de 16 de enero.

#### **Art. 47.- Equipamiento y mobiliario.**

La conservación del mobiliario del Centro es tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Su dotación y reposición corresponderá a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin menoscabo de las partidas presupuestarias que el Consejo Escolar del Instituto decida destinar para tal fin. Tanto en las normas de convivencia como en las normas específicas de funcionamiento se establecen las medidas necesarias para conseguirlo.

#### **Art. 48.- La biblioteca. Plan de trabajo para el curso 25-26**

##### **Introducción**

La Biblioteca del IES Al-Fakar va camino de adquirir cada vez más importancia dentro de la tarea docente y la puesta en marcha de los distintos planes, proyectos y programas de nuestro centro. Este curso seguirá siendo referencia para los recursos del Plan de Lectura, además de impulsarse proyectos nuevos.

Durante el curso 2025/2026, al Aula de Juegos se le ha añadido un aula anexa con dos futbolines que han permitido crear la Liga de Fútbolín durante los recreos, abriendo aún más la oferta de los recreos inclusivos y activos. La sala principal de nuestra biblioteca sigue estando abierta para el alumnado en los recreos, pudiendo

utilizarse en otras horas para impartir otras asignaturas y de forma puntual en algunas guardias. El Aula de Juegos también está abierta en los recreos, existiendo profesorado de guardia asignado a uno u otro espacio. El profesorado de guardia dispone de hojas informativas explicando las normas de las salas y de herramientas para controlar el ruido o sancionar al alumnado que haga mal uso de ellas.

Otra novedad de este curso será la Revista Somos, cuyo desarrollo se inició en el curso anterior, y que esperamos poder publicar finalmente. Continuamos con la participación en colaboración con el FEIE en el II Torneo de Debate del IES Al-Fakar, así como otras iniciativas que vayan surgiendo encaminadas al fomento de la lectura.

Se han conseguido como logros el Taller de Juegos de Rol, que inicia su tercera edición, la Semana Cultural en abril y el fomento de la lectura mediante efemérides como el Día de la Lectura en Andalucía.

En el presente curso 2025-2026 nos marcamos los siguientes **objetivos**:

- Repetir actividades como el Día de la Lectura con la presencia de alumnado de los colegios, y otro tipo de actividades que puedan surgir.
- Constituir un recurso indispensable para el centro, especialmente con el nuevo Plan de Lectura, en el que la biblioteca pone a su disposición su catálogo con la creación de Bibliotecas de Aula.
- Eliminar los problemas de extravío de libros, la posibilidad de que alumnos/as cojan libros sin llevar un control y de que se haga un mal uso de la biblioteca.
- Estrechar la relación con la Biblioteca Municipal de Alfacar, convirtiéndola en un recurso más de nuestro centro, animando a nuestro alumnado a participar en sus distintas actividades.
- Servir de apoyo al currículo, a los temas transversales y a todos los planes, proyectos y programas del centro.

Para alcanzar esos objetivos, ponemos en marcha las siguientes **actuaciones**:

- Creación del Aula de Juegos, disponible en los recreos.
- Creación de una Biblioteca Portátil para el profesorado que desee hacer uso de libros de consulta o lectura.
- Fijar un “libro destacado del mes”, cuya portada y reseña se colocará en un lugar visible, para animar al alumnado a leer.
- Publicación de la Revista Somos, en la que se podrán leer textos de nuestro alumnado.

Las tareas necesarias serán **distribuidas** de la siguiente forma:

TAREA	RESPONSABLES
Realizar el Plan de	Responsable, con la supervisión del Equipo Directivo

trabajo anual	
Realizar el expurgo y adquisición de material	Responsable y Equipo de Biblioteca, oído el claustro y el alumnado.
Colocar tejuelos y códigos y ordenar el material en el espacio físico.	Responsable, Equipo y mayores de 55 años.
Organización de diversas actividades	Equipo de Biblioteca, coordinados por la responsable.
Controlar espacios de la biblioteca durante recreos	Equipo de Biblioteca (profesorado de guardia).
Controlar que la biblioteca queda debidamente ordenada tras el recreo y la puerta permanece cerrada con llave	Responsable, Equipo y profesorado de apoyo (mayores de 55 años).

### **Difusión y circulación de la información. Política documental**

La responsable de la biblioteca, junto con el equipo de apoyo, recopilará la información que pueda necesitarse en relación con la lectura o tratamiento de la información. Dicha difusión se realizará por medio de la página web del centro y de la cuenta de Instagram de la biblioteca.

### **Política de gestión de contenidos**

Los recursos de índole documental e informativa se reparten entre los departamentos didácticos y la biblioteca. Además, todas las dependencias del centro contarán con acceso a Internet. Los profesores guiarán estas búsquedas siempre que sea necesario.

### **Contribución al fomento de la lectura**

Las actividades de fomento de la lectura que se van a desarrollar durante el presente curso van a ser las siguientes.

- Participación en todas las actividades propuestas por el grupo de cooperación interbibliotecaria Sierra de Huétor, del que formamos parte.
- Convocatoria de distintos concursos literarios.
- Plan de Lectura y Semana Cultural, así como las actuaciones ya mencionadas.
- Programa de lecturas de libre elección: el alumnado puede elegir las lecturas que más les gusten de entre una amplia gama de títulos ofertados, para que vayan creando su propio bagaje y gusto lector.

- Actividades de lectura y oralidad en el patio del instituto, con motivo del Día de la Lectura.
- Celebración del Día del Libro, semana del 23 de abril, con actividades preparadas por alumnado de todo el centro y la visita de dos librerías que ofrecerán al alumnado la posibilidad de adquirir libros con descuento.

### **Contribución al acceso y uso de la información**

Las actividades que se relacionan con el manejo y uso de la información son:

Trabajos documentales y otras actividades que conlleven manejo de información en formato digital, en las diferentes materias.

Formación de usuarios de la biblioteca con el alumnado, donde se les enseña cómo encontrar información en la biblioteca para sus trabajos, actividades, etc.

### **Apoyos a planes y programas**

La Biblioteca colaborará con los planes y proyectos del centro. Para fomentar esta colaboración, que consideramos fundamental, este curso volveremos a celebrar reuniones periódicas en las que estará presente la Jefa de Estudios, la Orientadora, la responsable de la Biblioteca y todas las coordinadoras de planes, proyectos y programas.

### **Atención a la diversidad y compensación**

Cada actividad que se organice desde la Biblioteca estará adaptada a cada tipo de alumno/a, teniendo en cuenta sus necesidades. En este curso, tendremos que prestar especial atención a las actividades digitales, para garantizar que el acceso a las nuevas tecnologías no sea un elemento de discriminación, sino todo lo contrario, que nos permita atender a la diversidad de nuestro alumnado con mayor eficacia si cabe.

Además, la biblioteca incluye diversos materiales para alumnado con características específicas, marcado visualmente, además de informáticamente, para que sea de fácil acceso.

### **Acción de colaboración**

La biblioteca cuenta con varias actividades de fomento de la lectura que implican a entidades u otras bibliotecas, tales como:

Gestión del carné de biblioteca para todo el alumnado a través de la Biblioteca Pública de Alfacar.

Participación en actividades digitales de fomento de la lectura propuestas por el Ayuntamiento o la Biblioteca de Alfacar.

Participación en actividades digitales propuestas por la Universidad de Granada.

Participación en la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de Granada.  
Participación en el grupo de cooperación interbibliotecaria de la Sierra de Huétor, con diversas actividades encaminadas al fomento de la lectura.  
Todas aquellas que vayan surgiendo a lo largo del curso y que sean aprobadas por el centro.

Además, los fondos bibliográficos incluyen obras adecuadas y demandadas por toda la comunidad escolar.

### **Presupuesto**

Actualmente la biblioteca no cuenta con presupuesto fijo, aunque si es posible se le asignarán 500 euros para comprar material. Pero está abierta también a las donaciones y reutilización de material en buenas condiciones de los distintos departamentos o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Mecanismo de evaluación**

Al final de curso la Administración provee al centro de una serie de cuestionarios de evaluación por los que la biblioteca será evaluada.

## **Art. 49.- Aulas con Pizarra Digital**

Todas las aulas ordinarias del centro cuentan con Pizarra Digital Interactiva, y dado que se trata de un material delicado que precisa de un cuidado y mantenimiento que impida su deterioro o mal uso, es necesario establecer unas normas de uso y control así como unas actuaciones conjuntas que impliquen al profesorado y al alumnado. Quedará prohibido el uso de la PDI por parte del alumnado (evitar cualquier contacto con dicha pantalla). Para cualquier duda o consulta, contactar con el Director, Jefa de Estudios y/o Coordinador TDE.

## **Art. 50.- Utilización de patios y zonas exteriores.**

Los grupos usarán el patio para el recreo.

Los/as alumnos/as que quieran acceder al Instituto con vehículo privado deberán pedir autorización a la Dirección que se la concederá en las siguientes condiciones:

- ❖ El alumnado deberá observar en todo momento las normas de circulación y seguridad vial establecidas por la normativa vigente. En el caso de motocicletas y ciclomotores deberá venir provisto de casco protector. De no cumplirlo no se les permitirá el acceso al centro.
- ❖ El alumnado aparcará su vehículo (ciclomotor, bicicleta) en la zona asignada para tal fin (lateral de la parte exterior del gimnasio, próximo a la cancela de salida del alumnado), estando prohibido su aparcamiento en la parte reservada para vehículos del profesorado.

#### **Art. 51.- Zonas de aparcamiento.**

La zona de aparcamiento se encuentra en el espacio de entrada al edificio principal tanto para el profesorado como para el PAS y tienen derecho a hacer uso de las mismas; el alumnado tiene prohibido el aparcamiento en dicha zona.

#### **Art. 52.- Puerta de acceso del alumnado al centro (cancela exterior superior)**

Su vigilancia y control es responsabilidad fundamentalmente del personal de conserjería, en primer lugar, y por el personal de administración en caso de ausencia del primero.

- Estará abierta a partir de las 8:00 horas y se cerrará a las 8:25h.
- Permanecerá siempre cerrada salvo a la entrada y salida del alumnado, o cuando algún alumno/a quiera entrar o salir del centro con su ciclomotor o bicicleta.
- Una vez abierta, se cerrará a las 8:25h, por lo que el alumnado que llegue tarde deberá acceder por la puerta principal llamando al timbre.
- Para facilitar la salida se abrirá 10 minutos antes de la finalización de la jornada escolar, dejando abatidas las dos hojas de la cancela para que la salida sea más fluida.

#### **Art. 53.- Puerta principal de acceso al centro (cancela exterior inferior).**

- Se permitirá el acceso a cualquier persona adulta que lo solicite siempre que se haya identificado, manifestado el motivo de su visita y/o posea cita previa.
- El alumnado que se autorice a salir por enfermedad o cualquier motivo justificado (acompañado de una persona adulta) será comunicado de inmediato al profesorado de guardia y/o algún miembro del equipo directivo.
- La conserje comunicará inmediatamente al directivo de guardia el hecho de que algún alumno/a o persona no controlada acceda al centro aprovechando descuido o la negligencia de cualquier trabajador del Instituto.

- No se permitirá recoger a los alumnos con vehículos dentro del recinto, salvo casos excepcionales (enfermedad o lesión de alumnado que precise su recogida en la zona de aparcamiento de vehículos)

#### **Art. 54.- Puerta de acceso patio-externo**

- Se procurará que esté siempre cerrada bajo llave.
- Se abrirá sólo cuando sea necesario, es decir, si algún balón u otro objeto sale del patio por una zona próxima a la puerta; cuando se requiera la entrada o salida de algún vehículo; para efectuar alguna reparación o labores de recogida/limpieza que suponga introducir o sacar material de grandes dimensiones.
- La llave de esta puerta se encuentra en el cuadro de llaves de conserjería.

#### **Art. 55.- Conserjería.**

Como norma general debe estar siempre en esta dependencia la ordenanza, salvo que tenga que ausentarse por motivos justificados. En el cambio de clases y durante el recreo deberá estar siempre atendida.

\* Son funciones de la ordenanza:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles la unidad a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás dependencias del centro.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material, mobiliario, enseres, etc. que le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras: fotocopidora, multcopistas y otras similares.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera el edificio.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, bibliotecas, almacenes, etc
- Cuidado de apertura y cierre de las puertas del Centro a diario.

- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden.

### **Art. 56.- Fotocopiadora.**

Es una tarea fundamental ya que está íntimamente ligada a las tareas de docencia del profesorado y el objetivo de formación del alumnado que son las funciones principales de esta institución. Por ello se procurará prestar este servicio con diligencia y esmero.

Por regla general, siempre que sea posible, las fotocopias se realizarán de inmediato pero si la máquina está ocupada, se establecen los siguientes criterios de prioridad:

La primera será la atención al profesorado. Siempre que las máquinas no estén en funcionamiento, la ejecución de fotocopias será instantánea para que el profesorado pueda disponer de ellas de inmediato.

Cuando haya cola de impresión, lo prioritario serán los exámenes. El resto de los trabajos podrán dejarse encargados para ser realizados lo más pronto posible.

Cuando algún alumno/a excepcionalmente venga en horario de clases para solicitarnos algunas copias por encargo de su profesor/a que está en el aula, éstas serán realizadas lo antes posible para que el profesorado pueda seguir realizando su tarea sin dilación.

Cuando se trate de trabajos de reprografía de gran volumen, éstos deberán ser encargados al menos 1-2 días antes.

## **CAPÍTULO D.- Organización de la vigilancia del Centro: tiempos de recreo y de periodos de entrada y salida de clase.**

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

No se debe descuidar la **permanencia en el aula**, en el correspondiente horario lectivo, por parte del profesorado. Si cualquier docente precisa, por cualquier motivo, ausentarse del aula, bajo ningún concepto se debe dejar al alumnado sin la presencia de otro docente, que lo sustituya. Se debe avisar al profesorado de guardia. Los **cambios de clase**, a su vez, cuando sea el caso, deben realizarse en el menor periodo de tiempo posible, evitando la sala de profesorado, esto es, debemos dirigirnos directamente, de un aula a otra. Si ocurre alguna incidencia en alguna de las horas de docencia en el aula, sin que esté presente el/la docente correspondiente, las posibles consecuencias se enfocan, en primer lugar, a dicho/a docente.

### **Art. 57.- Obligaciones del profesorado de guardia:**

- a) Velar por el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en los pasillos y en las aulas por ausencia del profesor/a con la correspondiente puntualidad. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
  - Realizar una ronda por los pasillos de las dos plantas para que el alumnado entre en sus respectivas clases y una vez comprobadas que están todas con sus respectivos profesores, se quedará en la Sala de Profesores. El profesorado de guardia realizará cada 10 minutos una ronda por los pasillos. La prioridad es la ronda por los pasillos y cuando ya estén todas las clases con sus profesores, entonces se entra en el aula para sustituir.
  - Será el responsable de realizar las llamadas telefónicas a las familias.
  - En la primera hora de clase, si el alumnado llega tarde se incorporará al aula anotando previamente en el libro de registro ubicado en conserjería el motivo del retraso. A partir de las 9:00 se quedará en el hall de entrada. El profesorado indicará retraso en tal caso.
  - Permanecer con los alumnos en el aula del grupo y atender a los alumnos y alumnas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
  - Si la ausencia afecta a más grupos que profesores de guardia disponibles, se procederá por parte de Jefatura de Estudios a la solicitud de más profesorado

- que realice las funciones de guardia entre aquellos docentes que no tengan clase presencial con alumnado.
- En el caso de que el profesor/a tenga que salir de clase y para no dejar al alumnado sólo, enviará a un responsable para avisar al profesorado de guardia.
  - En el caso de que en la hora anterior tuviese clase, se quedará en el pasillo establecido por Jefatura de Estudios.
- c) Comunicar a Dirección/ Jefatura las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado al centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- e) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- f) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- g) El profesorado de guardia estará apoyado por el profesorado que se haya quedado libre de clase a causa de una actividad extraescolar o complementaria con el objetivo de que todo el alumnado del centro esté atendido.
- h) En caso de ausencia de la Ordenanza, el profesor de guardia estará en las dependencias de Consejería, siempre y cuando no tenga que sustituir a ningún compañero/a.
- i) Cuando la ordenanza va a buscar a algún alumno al aula, el profesor de guardia se quedará en Conserjería.

### **Art. 58.- Guardia de recreo.**

En cada recreo habrá tres profesores/as de guardia que se organizarán para mantener el orden en los pasillos y actuar ante cualquier incidencia que se pueda producir entre los alumnos.

Sus funciones serán, entre otras:

- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Evitar que los alumnos permanezcan en el edificio principal de aulas y despachos. Sólo se permitirá la presencia en éste a aquellos que vayan a la biblioteca o aula de juegos, realizar fotocopias o se encuentren lesionados o enfermos.

- Cuando toca el timbre del recreo deben dirigirse a los pasillos de las aulas e indicar a los alumnos que deben salir al patio lo más rápido posible.
- Durante el recreo los alumnos no tienen razones para estar en el edificio aunque aludan que tienen permiso. Si un profesor da permiso para que permanezcan en el aula (por castigo, reuniones, etc.) debe quedarse con ellos.
- Permanecer en los exteriores y vigilar para que no ocurran incidentes hasta que toque el timbre de final de recreo.
- Hay tres profesores de guardia de recreo, uno de ellos se encargará preferentemente del patio superior, otro de la pista polideportiva y el otro de los pasillos y aulas del edificio.
- En caso de lluvia, el alumnado se quedará en su aula de referencia.
- No se permitirá la entrada a más de dos alumnos a la vez al edificio para ir al aseo.
- Cuando haya faltas de profesorado de guardia de recreo, se cubrirán en el siguiente orden:
  - 1) Si es necesario, se cerrará el aula de juegos y dicho profesor será profesor de guardia de recreo.
  - 2) Si es necesario, se cerrará la Biblioteca y dicho profesor/a será profesor de guardia de recreo.
- En el caso de sólo poder contar con 2 profesores de guardia de recreo, todo el alumnado estará en el patio inferior.
- Supervisar los jardines y campos deportivos del centro, llamando la atención y apercibiendo en caso necesario al alumnado con actitudes y comportamientos incívicos (tirar papeles o restos de comida al suelo o jardines, juegos violentos, etc.,).
- Seguir las instrucciones marcadas en la guía del profesorado.

La asignación de las guardias de recreo será realizada por el equipo directivo.

#### **Art. 59.- Guardia de biblioteca y sala de juegos.**

El profesorado de guardia de **biblioteca** deberá permanecer en la misma desde las 11:15 hasta las 11:45 y sus funciones serán las siguientes:

- Velar para que la biblioteca sea un lugar de lectura, y estudio durante el recreo.
- Vigilar que los alumnos que permanezcan en ella no coman ni ensucien, cumpliendo las normas de funcionamiento de la misma.
- Facilitar el préstamo y recogida de libros de los distintos armarios y apuntarlos en el libro de registro.

- Cerrar la biblioteca al finalizar el recreo asegurándose que queda limpia y ordenada.
- Periódicamente comprobar los libros de préstamos y reclamar los que falten.
- El profesorado seguirá las instrucciones marcadas en la guía del profesorado.

El profesorado de guardia de **salas de juegos** deberá vigilar las mismas desde las 11:15 hasta las 11:45 y sus funciones serán las siguientes:

- Facilitar el uso de juegos de los distintos armarios.
- Vigilar que los alumnos que permanezcan en ella no coman ni ensucien, cumpliendo las normas de funcionamiento de la misma.
- Cerrar la sala de juegos al finalizar el recreo asegurándose que queda limpia y ordenada.
- El profesorado seguirá las instrucciones marcadas en la guía del profesorado.
- Se vigilará la sala de futbolines.

#### **Art. 60.- Vigilancia de la salida del Centro.**

Para que haya un control a la hora de salida un miembro del equipo directivo, si fuese posible, hará acto de presencia para evitar conflictos entre el alumnado y evitar aglomeraciones por la presencia masiva de alumnado y familiares con vehículos. Igualmente, se solicitará la presencia de la Policía Municipal cuando la situación lo requiera.

## **CAPÍTULO E.- Gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

La gestión de libros de texto será coordinada tanto por Secretaría como por Jefatura de Estudios. Se encargarán de dar las debidas instrucciones, a lo largo del curso a cada uno de los/las tutores/as para que se coordinen con el resto del equipo educativo para lograr un seguimiento de la recogida, entrega y mantenimiento de los libros. En el mes de junio (la semana anterior a la celebración de las evaluaciones finales) el profesorado de cada materia se encargará de recoger los libros al alumnado de su grupo, revisar el estado de los mismos, comunicar las incidencias al tutor/a de grupo y trasladar los libros de los alumnos/as al almacén correspondiente y en la estantería asignada a cada materia.

Al ser los libros de texto un bien de la administración al servicio de los alumnos/as, debemos regular la utilización de éstos para garantizar su utilización durante los 4 años de vigencia.

El primer año de vigencia de los libros de texto, se hará entrega a los padres, madres o representantes legales del cheque-libro emitido por SÉNECA para que los adquieran en cualquier librería. El alumnado del primer año debe forrarlos antes de que comience el curso para contribuir a su conservación. En este primer año, los alumnos coordinados por su tutor deben estampar la etiqueta confeccionada para ello.

Durante el curso, el alumnado se comprometerá a cuidarlos, y a no escribir ni subrayar con bolígrafo, solo podrán subrayar y escribir con lápiz blando notas relacionadas con los apuntes o comentarios del profesor, comprometiéndose a borrarlos antes de entregar los libros.

En el caso de abandono de los estudios o cambio de centro los alumnos y sus representantes legales se comprometen a devolver los libros en idéntico estado del que se les entregó.

## **CAPÍTULO F-. Evaluación del Centro.**

Según lo recogido en el artículo 28 del Decreto 327/2010, el Centro realizará una autoevaluación siguiendo los indicadores que nos facilite la Agencia Andaluza de Evaluación.

Corresponderá al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos, el resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado.

Este proceso de evaluación se llevará a cabo antes del 30 de junio y sus conclusiones serán grabadas en el programa Séneca antes del 15 de julio.

### **Art. 61.- Contenidos de la Memoria de Autoevaluación.**

Los contenidos a recoger en la memoria partirán de una valoración de los siguientes indicadores:

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje.
4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado.
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos para su inclusión en el plan de centro

Una vez valorados los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores señalados, se realizarán unas propuestas de mejora que serán incluidas en el Plan de Centro.

Igualmente, se realizará una autoevaluación del funcionamiento interno como se comenta en el apartado n) del Proyecto Educativo de Centro.

**Art. 62.- Miembros del Equipo de Evaluación.**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el Equipo Directivo, por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.



## CAPÍTULO G-. Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales.

El plan de autoprotección del Centro se basa en la siguiente normativa:

la Orden del 16 de abril de 2008 y su redacción queda recogida en el documento: Plan de Autoprotección del IES Al-Fakar.

- INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.
- ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- ORDEN de 16-4-2008, 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. (BOJA 8-5-2008)
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias

dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)

- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

La conservación y el mantenimiento del material será encargado a las empresas responsables del mismo y la supervisión correrá a cargo tanto de la persona coordinadora del plan como del personal responsable del mantenimiento del centro.

El personal del Centro tendrá el derecho a la asistencia para una revisión periódica de salud por parte del departamento de la Consejería de Salud y Riesgos laborales.

La Dirección de Centro nombrará al inicio de cada curso escolar a un coordinador del mismo quien será el responsable de revisarlo y controlar su cumplimiento.

### **Art. 63.- Objetivos del plan de autoprotección.**

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

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

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

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

#### **Art. 64.- Revisión del plan de autoprotección.**

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

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

**Art. 65.- Funciones del coordinador.**

El coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente del centro será designado por la Dirección antes del 30 de septiembre y grabado en Séneca, éste deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección. Esta persona tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Administración la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- m) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas

actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

- n) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- o) 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.
- p) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

#### **Art. 66.- Seguimiento en el Consejo Escolar.**

La comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

**Art. 67.- Plan de evacuación del Centro.**

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del, mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo 1 de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

El procedimiento para el desalojo del centro será el siguiente:

1. Ante cualquier incidencia se formará el Equipo de Coordinación (Profesores de Guardia, PAS y Equipo Directivo) quienes organizarán el desalojo del Centro.
2. Los profesores de guardia se distribuirán en los distintos vestíbulos de entrada a los pasillos del Centro.
3. Al sonido repetido del timbre, los profesores ordenarán a los alumnos que dejen su material en el aula, cierren las ventanas y la desalojen en fila de uno, de forma ordenada. Se cerciorará de que el aula quede vacía y cerrada.
4. El desalojo debe de ser de forma ordenada, junto a la pared de enfrente y no mezclándose con los alumnos de otros grupos para su posterior control.
5. Los profesores acompañarán a su grupo hasta lugar destinado en el patio para dicho grupo.

6. En el patio los profesores volverán a pasar lista al grupo e informarán al Equipo de Coordinación de las posibles incidencias.
7. Será el Equipo de Coordinación el que decida cuando se ha resuelto la incidencia y la vuelta a las clases de forma ordenada tras el toque de timbre.

#### **Art. 68.- Protección escolar.**

Cuando el alumnado sufra en el Instituto o en el exterior, cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares, un accidente o enfermedad repentina que se consideren graves, el protocolo de actuación será el siguiente:

- Sin nos encontramos en el centro educativo, la incidencia se pondrá en conocimiento del directivo de guardia quien lo pondrá en conocimiento de la familia para que se haga cargo.
- Si la familia no pudiese hacerse cargo o el tiempo para ello fuese excesivo, el directivo de guardia dará instrucciones a los profesores de guardia o se hará cargo personalmente del traslado del alumno/a al servicio médico más próximo.
- Si el accidente o enfermedad fuese o pareciese muy grave, procederá llamar al 112 y seguir las instrucciones.

#### **Art. 69.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II A de **la Orden de 16 de abril de 2008**. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo 11. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

#### **Art. 70.- Medidas para la prevención de riesgos laborales.**

Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones

existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por las empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

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



## CAPÍTULO H-. Uso de las nuevas tecnologías en el Centro.

### Art. 71.- Uso de la telefonía móvil. (Instrucciones 4 Diciembre 2023)

Está prohibida la entrada al centro con teléfono móvil.

Está totalmente prohibido el uso del móvil para el **alumnado de 1º y 2º ESO**. Se permite el uso del móvil para las salidas que abarquen periodo no lectivo y siembre bajo la normativa establecida por el profesorado acompañante.

Se limita el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas (sólo para el alumnado de 3º y 4º, ya que para el alumnado de 1º y 2º está terminantemente prohibido). Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Si tiene lugar una tercera ocasión, se procederá a una expulsión del centro de 1 a 3 días según la gravedad de los hechos, llegando incluso a considerarse conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia según el uso realizado y la reiteración del mismo hecho, por lo que se aplicaría una sanción que corresponde con un hecho gravemente perjudicial a las normas de convivencia. El Centro informará a principio de curso en las reuniones de familias-tutores/as sobre la importancia del cumplimiento de esta norma.

En las actividades extraescolares, se podrá usar el móvil sólo para fines educativos y en el momento en el que el profesor/a responsable de la actividad lo permita.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida, hurto o deterioro de este material, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

**Art. 72.- Uso de aparatos de música y similares. (MP3)**

Queda prohibido el uso de aparatos de música (MP3, y similares) en el centro, tanto en período lectivo como en el recreo

El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de este material, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia. El Centro recomienda que no se traigan estos aparatos al centro, estando informados a principio de curso de tal circunstancia tanto las familias como el alumnado.

**Art. 73.- Uso de aparatos de fotografía o grabación.**

La realización de fotografías o grabaciones de imágenes o videos efectuadas en el centro, sin autorización, serán tipificadas como faltas muy graves siendo sancionadas según lo recogido en el plan de convivencia del centro.

Se requisará el material si se detecta un uso sin permiso del centro. Deberá acudir el tutor/a legal del alumno/a a retirarlo. Si no es posible, al menos se comunicará el incidente a la familia y le entregará al alumnado al finalizar la jornada y siendo apercibido con un parte de incidencias.

**Art. 74.- Uso y control de los ordenadores o materiales entregados por la Administración.**

Al alumnado le será requerido, en la periodicidad que marque la coordinadora TDE, el ordenador o material tecnológico que le ha sido entregado por la Administración para llevar a cabo un control de su estado y contenido según viene reflejado en el compromiso firmado por el Centro. En caso de descuido, uso inapropiado y negligente del material que ocasione una avería o desperfecto, será la familia la que se haga cargo del gasto que ocasione su reparación o reposición. Si se comprueba que la avería no responde a un uso incorrecto, se comunicará de inmediato al servicio técnico para su reparación.

**Art. 75.- Acceso seguro a internet.**

- ***Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.***

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del

acceso Sevilla, 22 de febrero 2007 BOJA núm. 39 Página núm. 27 y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- **Contenidos inapropiados e ilícitos.**

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

- **Medidas de seguridad en los centros educativos.**

1. El IES Al-Fakar adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las instrucciones de 11 de enero de 2017 sobre actuaciones a aplicar y protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
2. Adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte del alumnado, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido según el decreto mencionado anteriormente.
3. Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

#### **Art. 81.- Resolución de casos de ciberacoso.**

- **Fase 1. La detección y la obtención de información preliminar**

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga indicios razonables de que puede estar produciéndose un caso de *ciberacoso* entre iguales pondrá esta circunstancia en conocimiento de algún profesor, preferentemente el tutor, orientador o miembro del Equipo Directivo. Es imprescindible cuidar la confidencialidad y discreción en los procesos de comunicación
- 2.- La información recibida deberá ponerse **siempre** en conocimiento del Equipo Directivo

3.- La información recibida deberá ser analizada por el Equipo Directivo a la mayor brevedad, con la colaboración del tutor y del orientador del Centro y, en su caso, del inspector del Centro:

- **Fase 2. La valoración del caso: indagación y primeras respuestas**

1.- El Equipo Directivo planificará el proceso de investigación y valoración de la situación analizada a la luz de los datos recabados de la información preliminar, informando de ello al Tutor, Orientador y, en su caso, PTSC, y Comisión de Convivencia. De la citada valoración y según los indicios y pruebas con los que se cuenta dependerá la adopción de medidas a planificar. La tasación de la situación es fundamental para la derivación del proceso.

2.- Ante evidencias de *ciberacoso* y sin perjuicio de seguir recopilando y analizando la información pertinente, en esta segunda fase se contemplará con carácter prioritario la intervención inmediata a los efectos de intentar evitar que la situación conocida siga manteniéndose en el tiempo; todo ello previo a la toma de decisiones que pueda plantearse al final del proceso. Detener, parar con rotundidad y rapidez la situación detectada. De eso se trata.

3.- La investigación contemplará actuaciones a continuación detalladas:

3.1. Acciones de búsqueda de información. Los implicados (víctima y agresor): solicitud de información y obtención de referencias específicas de

Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresor):

Entorno próximo, compañeros que puedan ser conocedores de la situación y los profesores de los alumnos afectados

3.2. Informe. La información recabada deberá detallar lo más explícitamente posible los siguientes apartados:

(1) *La naturaleza, intensidad, difusión y gravedad de la situación conocida*

(2) *Alumnos implicados*

(3) *Duración de la situación*

(4) *Efectos producidos*

(5) *Características de los dispositivos utilizados*

3.3. Conclusiones. Puede estimarse aportar información precisa del proceso a la Comisión de Convivencia del Centro y, en su caso, Servicio de Inspección Educativa.

3.4. Solicitud de asesoramiento. La complejidad de este tipo de situaciones puede derivar en la necesidad de consulta y asesoramiento a servicios externos al centro,

según las circunstancias, necesidad y pertinencia. Entre otros, Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, Agencia Española de Protección de Datos, Defensor del Menor, Agentes Tutores de Policía Local, Servicios Sociales o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Policía Nacional y Guardia Civil).

4.- El maltrato entre iguales es concebido ordinariamente como una situación en la que un alumno se convierte en víctima al estar expuesto, de forma continua repetida y reiterada, a acciones agresivas, insultantes o vejatorias (verbales, físicas o psicológicas y emocionales) que lleva a cabo otro alumno o grupo de alumnos. Si añadimos la derivada del canal tecnológico a este tipo de comportamientos podremos encontrar similitudes y puentes entre las situaciones.

5.- Para la valoración y tasación de una posible situación de *ciberacoso*, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados en la comisión de los hechos
- b. Naturaleza y difusión de las acciones
- c. Facilidad/Dificultad para *detener* el *ciberacoso*
- d. Tiempo de exposición de la víctima al *ciberacoso*
- e. Edad y características psicológicas de ésta y de los presuntos agresores
- f. Repercusión e impacto en la víctima

6.- En el supuesto de confirmación de *ciberacoso* entre iguales, podrán adoptarse medidas de naturaleza cautelar (Art. 11, Ley 2/2010), informándose de las mismas al Tutor, Comisión de Convivencia del Centro, Orientador y, en su caso, a la Inspección Educativa, solicitándose de unos y otros la reflexión sobre las condiciones y criterios básicos del plan de intervención a desarrollar. Tal como establece el artículo citado, la adopción de medidas cautelares será comunicada a los padres o representantes legales de los alumnos.

6.1. Adopción de medidas urgentes: el Equipo Directivo, con el conocimiento y asesoramiento del Tutor, Orientador del Centro y, en su caso, del Servicio de Inspección Educativa, adoptará medidas de atención y apoyo al alumno objeto de maltrato: toma de decisiones, entre otros, sobre procesos de ayuda y mejora de las condiciones personales y de interacción y habilidades sociales, así como del rendimiento escolar, en su caso.

6.2. Valoración sobre posibilidad de poner en conocimiento de Ministerio Fiscal o Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad de Estado o locales.

6.3. Cuando, tras la valoración de la situación detectada (naturaleza, características, intensidad, gravedad y efectos), no se derive una evaluación de *ciberacoso*, se tomará en consideración el desarrollo proporcionado de actuaciones

que puedan incluir, en su caso, las respuestas de apoyo al alumno considerado víctima, rectificación y reparación de las acciones inadecuadas detectadas, la comunicación a las familias y a la Comisión de Convivencia de la valoración efectuada y, de manera singular, el desarrollo de actividades didácticas de sensibilización, información y formación del alumnado (Posible paso a fase 5)

Todas las actuaciones de investigación realizadas, dirigidas y orientadas por el Equipo Directivo del Centro, se detallarán en un Informe específico custodiado por el Jefe de Estudios.

- **Fase 3. El Plan de actuación**

En el supuesto de confirmación de ciberacoso

1.- Actuaciones con los alumnos afectados:

1.1. Con la víctima: desarrollo de acciones de apoyo y protección, programas específicos de apoyo personal y social; derivación, en su caso, a servicios externos.

1.2. Con el agresor: desarrollo de programas de ayuda personal y social y posible derivación a servicios externos.

1.3. Con los compañeros: información básica; desarrollo de programas de favorecimiento de la convivencia pacífica y sensibilización.

1.4. Actuaciones para la facilitación, en su caso, de procesos de mediación entre víctima y agresor. Generar condiciones para la (1) reparación, (2) reconciliación, (3) resolución y (4) nueva configuración relacional (a través de formatos de ayuda o mediación con participación de iguales, Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios, Tutoría, Orientador...)

2.- Actuaciones con las familias:

2.1. Del alumno víctima: orientaciones sobre indicadores relevantes de comportamiento y pautas de atención y apoyo, seguimiento del caso, orientaciones sobre posibles apoyos externos al centro.

2.2. Del alumno agresor: orientaciones sobre indicadores relevantes de comportamiento y pautas de atención, apoyo y control de conductas, seguimiento del caso, orientaciones sobre posibles apoyos externos al centro.

3.- Con el profesorado:

3.1. Información

3.2. Sensibilización

3.3. Formación para la prevención, detección y actuación en situaciones de *ciberacoso* entre iguales y favorecimiento del desarrollo de patrones de relación en convivencia pacífica.

Todas las actuaciones realizadas y dirigidas por el Equipo Directivo en el diseño y desarrollo del Plan se detallarán en el Informe específico citado en la fase 2 de este Protocolo.

- **Fase 4. Evaluación y seguimiento del Plan**

- a.- Del caso concreto: resultados del plan en relación a la víctima y al agresor, situación de la víctima y del agresor y actuaciones desarrolladas no previstas en el plan
- b.- De las actuaciones desarrolladas a nivel de aula y en todo el centro.
- c.- De las actuaciones de sensibilización y formación del profesorado
- d.- Del proceso de reflexión, análisis y sensibilización con las familias y el resto de la Comunidad Educativa.
- e.- De especial consideración se entiende el trabajo y actuaciones de la Comisión de Convivencia del Centro

Todas las actuaciones llevadas a efecto en el proceso de seguimiento del Plan se recogerán en el Informe citado en fases 2 y 3. Se aportará copia del Informe a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

- **Fase 5. Información y sensibilización: la necesidad de prevenir**

El **Equipo Directivo** y la **Comisión de Convivencia** del Consejo Escolar han de promover el diseño y desarrollo de actuaciones de información y sensibilización en la comunidad educativa en su conjunto. Es una tarea necesaria y, probablemente, imprescindible.

La formación entre iguales: los alumnos ayudantes

Porque es imprescindible informar y formar. Afrontar los retos desde la prevención. Conductas insolidarias, de abuso y dolor pueden servirnos de herramienta para la reflexión conjunta, para el análisis sosegado de lo que ha pasado, de por qué ha pasado, de los efectos que ha generado, de las soluciones planteadas, de las actuaciones desarrolladas. Es imprescindible prevenir (ver apartados 5 y 6 de esta Guía), pero la acción de sensibilización tras acontecimientos cercanos y hechos reales es singularmente efectiva. Las actividades propuestas en el apartado 6 pueden servir como ejemplo de acciones didácticas a desarrollar con grupos alumnos, aulas, incluso ciclos educativos. El modelo de trabajo propuesto ya ha sido citado: la adaptación del programa de alumnos ayudantes para la prevención en materia de *ciberacoso*.

## **CAPÍTULO I.- Las actividades complementarias y extraescolares.**

### **Art.82.- Criterios generales de organización.**

- a) En la programación anual del Centro se reflejarán las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
- b) A este fin, los Departamentos remitirán durante la primera quincena de Octubre sus propuestas de actividades a la Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares.
- c) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.
- d) Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades dirigidas al alumnado de 4º de ESO en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Se procurará hacer extensiva esta medida con el resto de grupos por la misma razón. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada (por ejemplo, el viaje de estudios de 4º de ESO, o actividades programadas con mucha antelación).
- e) La condición para que una actividad sea llevada a cabo es que debe de contar con un mínimo de participación del 70 % del total del alumnado del grupo. En el caso del viaje de estudios de 4º será un mínimo del 70% del alumnado interesado en la participación en el viaje.
- f) En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
  - ❖ Denominación de la actividad.
  - ❖ Contenidos y objetivos que se pretenden alcanzar.
  - ❖ Grupos que van a participar.
  - ❖ Listado de alumnos implicados.
  - ❖ Espacios donde se va a desarrollar.
  - ❖ Lugar y fecha de realización.
  - ❖ Profesorado responsable.
  - ❖ Departamentos didácticos organizadores.
  - ❖ Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de realizarlas fuera del Centro).

Todos estos datos deberán ser presentados por el profesorado organizador en soporte informático y/o por escrito a quien desempeñe la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares, con antelación suficiente para que pueda estudiar su viabilidad y realizar en los plazos previstos el informe que debe enviarse a la Delegación de Educación firmado por la Dirección.

El profesorado organizador de la actividad presentará a la Jefatura de Estudios un listado con la propuesta de alumnos para que la Jefatura de Estudios supervise si alguno de ellos ha perdido el derecho a asistir a esta actividad por acumulación de partes disciplinarios. La Dirección no firmará el informe de la actividad hasta que este proceso de supervisión se haya llevado a cabo.

- g) El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.
- h) El profesorado que realice una actividad extraescolar, deberá dejar en Jefatura de Estudios una copia con las tareas detalladas por día y hora, incluidas las copias necesarias.
- i) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- j) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- j) La Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente colocando dicha información en el tablón destinado a este fin.
- k) Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
- l) Los profesores que queden liberados de clase por causa de la actividad, permanecerán en el centro y estarán a disposición del directivo de guardia quien organizará la atención de los grupos que el profesorado de guardia no pueda atender.
- m) La Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares:
  - i. A la vista del proyecto le informará al ETCP toda la información para que estudie su viabilidad y decida las actividades a realizar durante el curso.
  - ii. Realizará el informe para su envío a la Delegación con una antelación mínima de 5 días para salidas de un día o de 15 días para salidas superiores a 1 día.

- iii. Preparará la autorización que será entregada a los profesores responsables de la actividad para que estos se la entreguen a los alumno/as con una antelación mínima de 1 viernes antes de la salida.
  - iv. Contactar con la empresa de autobuses.
- n) El Departamento/profesores organizador/es se encargarán de:
- i. Organizar la visita ( contactar con el museo, ...)
  - ii. Organizar la recogida del dinero a los alumnos. Se recogerá con la mayor antelación el total del coste de la misma, para así tener fijado el número de alumnos que van a asistir.
  - iii. Se encargarán del reparto (con una antelación mínima de 1 viernes antes de la salida) y recogida de las autorizaciones.
- o) Las actividades irán dirigidas
- i. A todos los alumnos de un mismo nivel.
  - ii. A todos los alumnos que impartan una determinada materia optativa.
  - iii. Serán excluidos aquellos alumnos/as que tengan acumulación de partes disciplinarios y que se les haya aplicado la sanción recogida en el artículo 38 apartado b del Decreto 327/2010 y detallada en el plan de convivencia del Centro.
- p) Profesores acompañantes en las actividades:
- a. Al menos acompañarán 2 profesores/as en la actividad. A partir de 20, será de un profesor/a mas por cada 20 alumnos o fracción. Dependiendo de la actividad se podrá autorizar un número mayor. Excepto en el viaje de estudios que acompañarán, al menos, 3 profesores/as.
  - b. Estos serán por orden de preferencia:
    - 1. Profesorado organizador de la actividad.
    - 2. Tutores de los alumnos.
    - 3. Profesores que les impartan clase.
    - 4. Resto del profesorado.
- q) Las actividades serán de:
- a. Asistencia obligatoria. (de una jornada de duración): Actividades complementarias propuestas como tal en el Proyecto Educativo y subvencionadas en su totalidad con el transporte.
  - b. De asistencia voluntaria (de una jornada de duración): Resto de actividades aprobadas en el Plan de Centro o posteriormente por el

Consejo Escolar, en donde el alumno/a deba abonar parte del transporte o de la entrada al lugar de visita.

- r) Se permitirá una pernoctación por nivel (en 4º ESO sólo se podrá realizar el viaje de estudios).
- s) Se podrá realizar, como máximo, dos salidas sin pernoctación por nivel y trimestre (sin contabilizar la semana final de trimestre).
- t) Limitar a dos viajes con pernoctación del profesorado, siempre que haya más profesorado interesado. No se incluyen los viajes grupales de centro.

### **Art. 83.- Criterios específicos para Las actividades desarrolladas dentro del Centro.**

El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo.

### **Art. 84.- Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.**

- a) Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad de los padres/madres, en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad, según modelos anexos.
- b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.
- c) Al menos acompañarán 2 profesores/as en la actividad. A partir de 20, será de un profesor/a mas por cada 20 alumnos o fracción. Dependiendo de la actividad se podrá autorizar un número mayor. Para el viaje de estudios, acompañarán, al menos, 3 profesores/as.
- d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.

- f) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriere, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad.
- h) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i) Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j) Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y la provocación de incidentes.
- k) Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- l) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- m) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

#### **Art. 85.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares**

- a) Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
  - ❖ Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.

- ❖ Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
  - ❖ Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
  - ❖ Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
  - ❖ Las aportaciones realizadas por el alumnado.
- b) El alumnado efectuará el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
- c) Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

## **Art. 86.- El viaje de estudios.**

### **a) Delimitación.**

Sólo el viaje del alumnado de 4º curso tendrá la consideración de “Viaje de Estudios”. Solo podrán participar en el viaje de estudios alumnos y alumnas de 4º curso y que asistan con regularidad.

Por otro lado, el alumnado que por su comportamiento e indisciplina haya sido expulsado/a durante el curso escolar, NO podrá participar en actividades para recaudar fondos, ni participar en el viaje de estudios. Éste alumnado solo podrá reclamar las aportaciones de cuotas personales y si el viaje ha sido contratado, se le descontará de dichas cuotas los gastos de anulación.

El alumnado participante en el viaje y que a lo largo del curso renuncie al mismo, solo podrá reclamar las aportaciones de cuotas personales y si el viaje ha sido contratado, se le descontará de dichas cuotas los gastos de anulación.

### **b) Fechas de realización. Duración**

El viaje de estudios se efectuará durante el mes de Abril, Mayo o Junio. La duración no será superior a 5 días lectivos.

La asistencia a estos viajes requiere de la conformidad escrita del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a.

### **c) Recogida del alumno por parte de sus padre/madre/tutor/a legal**

En caso de enfermedad o accidente que suponga hospitalización, actuación incorrecta del alumnado que requiera actuación policial, o casos excepcionales que demanden la presencia de los tutores legales, éstos procederán a trasladarse hasta el lugar donde se encuentre el/la alumno/a. Los gastos de dicho desplazamiento serán sufragados por dichos tutores legales.

**d) Coordinador/a de los viajes.**

El viaje de estudios será coordinado por el Director, el profesorado acompañante en el viaje y la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

**e) Competencias del/de la coordinador/a.**

Las tareas de coordinación incluirán, al menos, la supervisión y control económico (apertura de cuentas bancarias, cuotas, ingresos y gastos) así como las relaciones comerciales (contactos con vendedores, agencias de viaje, etc.) de todas las actividades realizadas para la obtención de fondos. Se informará asimismo al Consejo Escolar de las actividades que se organicen dentro y fuera del Centro.

**f) Proyecto del Viaje de Estudios.**

Los coordinadores del viaje, presentarán con anterioridad a su celebración una programación detallada que incluya: los/as participantes, el presupuesto, los objetivos, la descripción y la temporalización de las actividades a realizar. Además, dicho proyecto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y visado por la Inspección Educativa.

**g) Organización Viaje de estudios.**

1.- Inicio. Durante los meses de Septiembre-Octubre, las familias tendrán conocimiento de la normativa del viaje de estudios y del proyecto-programa de viaje (duración, destino, coste del mismo, etc.).

2.- Aprobación por el Consejo Escolar. El Consejo Escolar aprobará definitivamente, si procede, la realización del viaje.

**h) Actividades de financiación.-**

Las actividades para recaudar fondos para el viaje se ajustarán a lo siguiente:

- La venta de artículos y otras actividades realizadas para recaudar fondos podrá ser realizada solo por el alumnado participante en el viaje de estudios.
- Cualquier actividad de este tipo que interrumpa el normal desarrollo de la actividad académica o que se realice en el Centro fuera del horario lectivo deberá contar con la aprobación de la Dirección del Centro, y comunicarse al Consejo Escolar.
- En cualquier otra actividad de financiación que realice el alumnado fuera del Centro, no prevista en este reglamento, no podrá figurar el nombre del I.E.S. AL-FAKAR, y será de su exclusiva responsabilidad.
- El alumnado participante, deberá abonar 100€ en concepto de reserva.

- El alumnado participante, deberá abonar una cantidad mensual de, al menos, 100€/mes (desde Noviembre hasta el mes anterior al viaje). En caso de no abonar dicha cantidad mensual, el alumno/a será excluido/a del viaje de estudios.
- El alumnado que no ha reservado plaza en la reunión inicial, sólo podrá ir de viaje en el caso de que cause baja en el mismo algún compañero/a. Además, deberá abonar las cuotas mensuales anteriores.

#### **i) Cuentas.-**

El ingreso de los costes y beneficios de la venta de los mantecados se realizará en la cuenta de la Empresa encargada de los mantecados.

El ingreso de las cuotas personales se realizará en la cuenta de la Agencia de Viajes.

Para otras cuestiones que puedan suceder y que no estén contempladas en el ROF se plantearán ante el Consejo Escolar para que sean estudiadas.

## **CAPÍTULO J.- Horarios.**

### **Sección 1.- Personal de Administración y servicios.**

Según el acuerdo marco de 13 de julio de 2018 de la mesa general de negociación común del personal funcionario, estatutario y laboral de la administración de la junta de Andalucía, el horario general del personal de administración y servicios es de 35 horas semanales para el PAS funcionario (conserje) y 35 para el PAS funcionario (administrativo), si bien se puede adaptar en función de las necesidades del servicio o de las preferencias del personal, siempre que el motivo esté justificado y se cumpla la jornada establecida. Las vacaciones anuales serán las reguladas por el convenio.

### **Sección 2.- Personal Docente.**

El personal docente tiene el horario establecido conforme a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Educación de 20 de agosto de 2010.

La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

De las 35 horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

El profesorado cumplimentará su horario en la plataforma Séneca en el periodo que marque la dirección del centro.

**Instrucción de 5 de septiembre de 2025** de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE- Andalucía y UGT-Servicios Públicos

Se tomarán las medidas necesarias para que no se superen las 18 horas lectivas asignadas al profesorado, y que sólo se acuda a incrementarlas por justificados y excepcionales problemas de organización del centro, oído siempre el profesorado implicado. La superación de las 18 horas conllevará disminución de las guardias a realizar

La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática,

con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las guardias. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.

### **Modalidad telemática**

De acuerdo con lo establecido en los apartados 11.1 y 11.2, del Acuerdo de 16 de julio de 2025: “La parte del horario regular no lectivo del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y el servicio de guardia. Las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma también serán presenciales.” Asimismo, la modalidad telemática para el desempeño de las actividades no lectivas y de obligada permanencia en el centro es de aplicación para todo el profesorado de los centros educativos de titularidad pública del sistema educativo público andaluz, de acuerdo con lo establecido en el punto 12.5 referido Acuerdo: “Con carácter general, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario, se llevará a cabo de forma telemática, con las particularidades de cada etapa”.

## **Art.87.- Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en el periodo de horario regular.**

Este periodo de horario regular se distribuye en dos apartados:

- Parte lectiva.
- Parte no lectiva.

### **Horario regular lectivo**

La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos que se desarrollen en el centro a los que se refiere el artículo 71.4 del Decreto 327/2010.

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

- Priorización de que el profesorado tenga asignada las horas lectivas correspondientes, entre 18 y 21 horas.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos, mayor de 55 años, tutorías...
- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro y/o profesorado interesado y que muestre un gran interés.
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, se evitará la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- Asignación de tutorías y guardias de profesorado.
- Se procurará que todo el profesorado cuente, al menos, con una hora de guardia ordinaria, salvo en casos puntuales y siempre en función de las horas restantes en el horario regular no lectivo. En caso de insuficiencia del número de profesores/as para las guardias de recreo y/o guardias en el aula de convivencia se asignarán al profesorado en función del horario lectivo y de las necesidades del centro.
- En la asignación de las guardias en la biblioteca tendrán prioridad el profesorado que forme parte del equipo de apoyo de Biblioteca.
- En la asignación de las guardias de la sala de juegos, será en función del profesorado interesado y/o de las necesidades del centro.
- Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (1 profesor cada 8 grupos). Hay 2 profesores/as en cada franja horaria. En algunas horas también habrá un profesor de apoyo de guardia.
- Simultaneidad, siempre que sea posible, en la asignación de la tutoría lectiva por nivel y día de la semana.
- Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as y el departamento de orientación.
- Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en horario de mañana para los integrantes del ETCP.

- Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación de área con los departamentos que la componen.

### Horario regular no lectivo

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de departamentos
- b) Reunión de tutores/as con la Orientadora.
- c) Reunión Proyecto Erasmus +
- d) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- e) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- f) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- g) Servicio de guardia. Además de la guardia de biblioteca y sala de juegos.
- h) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- i) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- j) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

En el proyecto educativo se podrá detallar, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

- Las figuras administrativas de Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales se consignará en los horarios de los cargos correspondientes.
- El horario de recreo quedará reservado para guardias de recreo, biblioteca, sala de juegos y actividades de atención al alumnado vinculadas a algún plan o proyecto del centro. Sólo se puede establecer horario no lectivo en el recreo.

- Se reservará una tarde a la semana para disponer de una hora de atención a las familias. El horario será el Lunes de 16 a 17h.
- Simultaneidad en la asignación de media hora semanal en horario de mañana para el profesorado que forma parte del Proyecto Erasmus +
- Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en horario de mañana para los miembros del FEIE.
- Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en horario de mañana para las reuniones del coordinador/a de área con los jefes/as de departamento correspondientes.

### **Art. 88.- Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en el periodo de horario no regular.**

Esta jornada de horario es para completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el centro, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

### **Horario irregular**

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

- Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.

- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo dependiendo del número de grupos en los que imparta clase.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan de Centro.
- Asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan de Centro.

#### **Art. 89.- Jornada de horario de no obligada permanencia en el centro.**

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente. Son en total cinco horas.

#### **Art. 90.- Jornada de horario para el profesorado mayor de 55 años.**

El profesorado del centro que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo.

La reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados previstos en las respectivas órdenes, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro educativo. El servicio de guardia sólo será encomendado en esta franja horaria cuando sea imprescindible para el normal funcionamiento del centro, oído siempre el profesorado implicado

- Ayudante de biblioteca, apartado g del artículo 13.4 de la orden de 20 de agosto de 2010

- Funciones:
  - Vigilancia del correcto estado de la biblioteca y el Aula de Juegos (orden de las mesas, material debidamente recogido) en la hora siguiente al recreo, informando de cualquier desperfecto encontrado.
  - Revisar el correcto orden de los libros de la biblioteca y colocar en su lugar los ejemplares que no se hallen correctamente situados.
  - Vigilar que la biblioteca queda debidamente cerrada después de las horas de atención al público.
  - Vigilar que no accedan a la biblioteca alumnos/as sin compañía de su profesor, excepto en el caso del alumnado responsable designado por los profesores del Departamento de Lengua y Literatura.
- Tutor/a de absentismo, apartado h) artículo 13.4 de la orden de 20 de agosto de 2010.
  - Funciones:
    - Revisar las faltas de asistencia de un nivel y comunicárselo al tutor/a de grupo.
- Ayudante TDE
  - Funciones:
    - Labores relacionadas con el PAD
- Tareas referentes al plan de Igualdad

Para éste curso académico habrá 13 profesores/as mayores de 55 años.

**Art. 91.- Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en periodos del curso escolar sin régimen ordinario de clases.**

a) Período comprendido entre el comienzo de curso escolar y el inicio del régimen ordinario de clases.

El período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el inicio del régimen ordinario de clases, se dedicará a todas aquellas acciones administrativas y pedagógicas previstas en la normativa vigente, a la organización del departamento y elaboración de la programación didáctica del mismo, así como, en su caso, a la realización, cuando proceda, de las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado correspondientes a la sesión extraordinaria.

b) Período comprendido entre el último día del período ordinario de clases y el día 30 de junio en que finaliza el curso escolar.

El período comprendido entre el último día de clase y el 30 de junio, ha de dedicarse a las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado, a la elaboración de las memorias de tutorías, departamentos, memorias de planes y proyectos y Memoria Final de Curso, así como todos aquellos actos administrativos previstos en la normativa vigente.

### **Sección 3.- Horario lectivo del alumnado.**

El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria será de 30 horas y es el establecido en el Anexo IV de la Orden de 15 de Enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (consultar apartado "I" del PEC).

#### **Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria**

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales, si es posible.
- Criterios específicos de conveniencia a petición de los departamentos con un elevado componente instrumental.

### **CAPÍTULO K-. La asistencia a clase**

La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias constituye un deber reconocido del alumnado.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.

La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.

La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

La justificación de las faltas se realizará a través del impreso mediante I-Pasen o la agenda escolar o documento justificativo que aporte la familia (p.e. informe médico o asistencia médica). El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que, sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

El tutor/a revisará semanalmente Séneca y deberá informar a las familias sobre el número de faltas de su hijo/a. En el caso de superar las 30 horas de faltas injustificadas o los 5 días completos de ausencia injustificada se abrirá el protocolo de absentismo.

## **CAPÍTULO L-. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.**

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

### **Normativa**

- **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- **Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre)**, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- **Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006)**, modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

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

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

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

### Protocolo de actuación

- El tutor/a, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
- Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el documento nº 1, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en documento nº 2, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
- Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
- Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el documento nº 3, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
- Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (Documento nº 4)
- Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (Documento nº 5), previa comunicación al Orientador del centro. (Documento nº 6)
- La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

**DOCUMENTO Nº 1**

Sr. D. \_\_\_\_\_

Sra. D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Como padre/madre del alumno/a :

\_\_\_\_\_,  
matriculado en este Instituto en el curso \_\_\_\_\_, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Atentamente.

En Alfacar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO Nº 2**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, se reúnen en el I.E.S. AL-FAKAR

D/.D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ profesor/a tutor/a del curso \_\_\_\_\_ y

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre, madre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Observaciones:

Firmas de los asistentes:

Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO Nº 3**

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a: \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle: (Señálese lo que proceda)

- a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.
- b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/La Tutor/a

Fdo: \_\_\_\_\_

En Alfacar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**DOCUMENTO Nº 4**

Sr. D. \_\_\_\_\_

Sra. D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a \_\_\_\_\_, y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlos:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso. Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

En Alfacar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El/La Directora/a

Fdo: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO Nº 5**

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación Compensatoria E.O.E.

Sector \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Tfno: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del padre: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos de la madre: \_\_\_\_\_

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

- Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
- Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
  - Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
- Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.
- Otros (Indicar):

En Alfakar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El/La Director/a

Fdo: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO Nº 6**

Sra. Orientadora del I.E.S. AL-FAKAR

En Alfacar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

En relación a la situación de absentismo del alumno/a:

\_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a esta Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Directora/a

Fdo: \_\_\_\_\_

## CAPÍTULO M-. Transporte escolar.

El transporte escolar es un servicio gratuito que presta la Consejería de Educación al que tienen derecho todo el alumnado del centro con domiciliación en la localidad de Víznar. El alumnado será informado al inicio del curso escolar del horario y las distintas paradas que realiza en el recorrido.

El disfrute de este derecho implica el cumplimiento de unas de normas que en el caso de no cumplirlas les conllevará una sanción o la pérdida temporal del derecho a su uso.

No tendrá derecho de uso del transporte escolar el alumnado que no esté matriculado en el centro durante el curso escolar correspondiente y no esté grabado en la aplicación Séneca como usuario con derecho a este servicio.

Las paradas autorizadas en Víznar se corresponden con las siguientes:

- Kiosco Parque Libertad
- Urbanización GR-3102

### Art. 92.- Normas de uso del transporte escolar.

- Respetar el horario de ida y de vuelta que está expuesto en los autobuses. En caso de retraso en dicho horario, el desplazamiento será responsabilidad del alumnado.
- Respetar al conductor y al monitor/a y hacer caso en todo momento de sus indicaciones. La persona que ejerza el cargo de monitor/a será la responsable, durante el desplazamiento, del control del comportamiento del alumnado y comunicará a la Dirección las incidencias que se produzcan. En caso de ausencia del monitor será el conductor quien contacte con la dirección del centro.
- No deteriorar ni hacer mal uso del autobús.
- Respetar al resto de compañero/as y no dar voces.
- No discutir ni pelearse por causa alguna. En caso de disputa por un asiento, será el/la monitor/a quién nos lo asignará.
- Montar en el autobús evitando las aglomeraciones tanto al subir como al bajar.
- Ocupar el asiento correspondiente en el caso de que se asignen y no levantarse a lo largo de todo el trayecto.
- No acercarse al autobús cuando esté maniobrando.

Las faltas cometidas tendrán la misma consideración que las cometidas en el Centro, por lo que podrán ser sancionadas tanto por la empresa que presta el servicio como por la Dirección del centro. Las sanciones podrán ir desde la reparación del daño causado, la suspensión temporal o definitiva de la utilización del servicio y las recogidas en las normas de convivencia del Centro



## CAPÍTULO N-. Otros documentos que complementan este reglamento.

Además de las normas recogidas en este reglamento el centro tiene elaborado otro documento que complementa este ROF:

- **Plan de convivencia (Ver Proyecto Educativo)**
- **Protocolo ante situaciones de emergencia:**

Se propone el siguiente protocolo de emergencia para situaciones en las que no se pueda asistir a clase, tal como ocurrió en el primer trimestre por la DANA:

- Si la situación dura de uno a tres días, el profesorado pondrá tareas en Moodle para las clases que no se hayan podido dar de manera presencial, informando a las familias a través de SENECA.
- Si la situación se alargara se gestionará un calendario de clases online desde jefatura de estudios.