

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**IES ATEGUA**  
(Castro del Río)



## ÍNDICE

### **1. Introducción**

### **2. Estructura orgánica y de gobierno del Centro. Órganos de gobierno.**

- 2.1. El Consejo Escolar.
  - 2.1.1. Composición
  - 2.1.2. Elección del Consejo Escolar.
  - 2.1.3. Junta Electoral.
  - 2.1.4. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
  - 2.1.5. Proclamación de candidatos y reclamaciones.
  - 2.1.6. Constitución del consejo Escolar.
  - 2.1.7. Competencias.
  - 2.1.8. Comisiones.
- 2.2. El Claustro del Profesorado
  - 2.2.1. Carácter y composición del Claustro.
  - 2.2.2. Competencias.
  - 2.2.3. Reuniones y sesiones.
- 2.3. Funcionamiento de los Órganos de gobierno colegiados.
  - 2.3.1. Presidente
  - 2.3.2. Miembros.
  - 2.3.3. Secretario
  - 2.3.4. Régimen de funcionamiento.
  - 2.3.5. Actas
  - 2.3.6. Acuerdos de los órganos colegiados.
- 2.4. La dirección del Centro
  - 2.4.1. Procedimiento para la elección del director.
  - 2.4.2. Competencias el director.
  - 2.4.3. Cese del director.
- 2.5. El equipo Directivo
  - 2.5.1. Designación y nombramiento de los miembros del equipo directivo
  - 2.5.2. Ceses
  - 2.5.3. Sustituciones
  - 2.5.4. Competencias del equipo directivo.
- 2.6. Criterios y procedimientos para garantizar la transparencia.
  - 2.6.1. Con respecto a los órganos de gobierno y coordinación docente
  - 2.6.2. Sobre los acuerdos adoptados.

### **3. Cauces de participación de la comunidad educativa.**

- 3.1. La participación del alumnado
  - 3.1.1. En el aula: Delegados/as de grupo.
  - 3.1.2. Funciones de los Delegados/as.
  - 3.1.3. Junta de Delegados y Delegadas.
  - 3.1.4. Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.
  - 3.1.5. Asociaciones de Alumnos y Alumnas.
  - 3.1.6. Participación en el consejo Escolar.
- 3.2. La participación del profesorado.
- 3.3. La participación de las familias
  - 3.3.1. El AMPA.
  - 3.3.2. Los Delegados y Delegadas de padres madres.

### **4. Información y comunicación**

- 4.1. Información interna.
- 4.2. Fuentes externas.
- 4.3. Canales y medios de información.

### **5. Instalaciones y recursos materiales.**

- 5.1. Los recursos materiales del centro.
- 5.2. Espacios y Aulas específicas
- 5.3. Salones de Actos
- 5.4. La biblioteca.
  - 5.4.1. Funciones
  - 5.4.2. Horario y uso de la biblioteca.
  - 5.4.3. Fondos bibliográficos.
  - 5.4.4. Préstamos
  - 5.4.5. Funciones del coordinador de la biblioteca
- 5.5. Aulas de Informática
- 5.6. Aulas TIC (quitamos este punto?)
- 5.7. Sobre los carros de portátiles
- 5.8. Aula de Tecnologías
  - 5.8.1. Normas generales respecto al alumnado
  - 5.8.2. Normas generales respecto al profesorado.
  - 5.8.3. Normas de funcionamiento del aula Taller.
  - 5.8.4. Normas de seguridad del aula taller.
- 5.9. Uso seguro de Internet.

### **6. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

- 6.1. Consideraciones generales.
- 6.2. Entrega de libros de texto.

- 6.3. Recogida de libros de texto.
- 6.4. Normas de utilización y conservación.
- 6.5. Sanciones previstas.

**7. Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro.**

- 7.1. Criterios de utilización.
- 7.2. Condiciones de uso.

**8. Organización del Centro.**

- 8.1. Servicio de guardias
  - 8.1.1. Criterios de asignación.
  - 8.1.2. Funciones del profesor de guardias
  - 8.1.3. Organización de las guardias.
  - 8.1.4. Guardias de recreo.
- 8.2. Entradas y salidas del alumnado durante la jornada escolar.
- 8.3. Protocolo de actuación en caso de ausencias colectivas.
- 8.4. Sobre la asistencia a clase

**9. Actividades Complementarias y Extraescolares.**

- 9.1. Funciones del jefe de departamento.
- 9.2. Organización y desarrollo de una actividad.

**10. Uso de Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos**

**11. Gestión de Permisos y licencias del profesorado.**

- 11.1. Consideraciones generales
- 11.2. Soporte material de control horario.
- 11.3. Ausencias previstas
- 11.4. Ausencias imprevistas
- 11.5. Justificación documental de las ausencias
- 11.6. Procedimiento específico para convocatorias de huelga

**12. Plan de Autoprotección.**

- 12.1. Definición y objetivos.
- 12.2. Contenidos
- 12.3. Elaboración y aprobación del Plan.
- 12.4. Aplicación.
- 12.5. Registro, notificación e información.
- 12.6. Coordinación de Centro.
- 12.7. Funciones de la Comisión.
- 12.8. Realización de simulacros.
- 12.9. Seguimiento y control de accidentes e incidentes en el Centro.

**13. Prevención de Riesgos Laborales.**

13.1. Mantenimiento preventivo.

13.2. Señalización de seguridad

**14. La evaluación del Centro.**

14.1. La autoevaluación

14.2. El equipo de evaluación

**15. Anexos.**

## 1. INTRODUCCIÓN

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con el artículo 1 de la **LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación**, uno de los fines primordiales que persigue el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro. Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes de los distintos estamentos que lo componen en el ejercicio de la actividad académica, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**.

Para conseguir tales fines, es preciso que toda la comunidad asuma que la definición y concreción de los derechos y deberes de cada cual y de los procedimientos para garantizar su cumplimiento requieren de la existencia de normas cuyo objetivo es contribuir al desarrollo de la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, el respeto y la solidaridad como valores que propician la creación de un clima de convivencia armónica, favorecedor de la cooperación y el trabajo, que impregne la organización del Centro, de manera que, superando los límites de una mera declaración escrita, incida efectivamente en la vida cotidiana del Instituto.

El deber más importante de los alumnos 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 del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, 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 que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

Por todo ello, y teniendo como referencia la propia Ley Orgánica, el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria así como la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización de los Institutos de Educación Secundaria, se ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Instituto de Educación Secundaria, cuyos principios básicos son los siguientes:

- a) Garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, respetando los derechos y el cotidiano trabajo de todos los integrantes del aula.
- b) Garantizar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.
- d) Regular el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.
- e) Regular aspectos de la vida del Centro no contemplados de manera expresa en la vigente legislación.

Por tanto el Consejo Escolar de este Centro aprueba las siguientes normas que, junto con las disposiciones legales a que se refieren, constituyen este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

r

## **2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE GOBIERNO DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

Este Instituto de Educación Secundaria tiene los siguientes Órganos de Gobierno:

- A) Colegiados:
  - a) Consejo Escolar.
  - b) Claustro de Profesores.
- B) El equipo directivo:
  - a) Director.
  - b) Vicedirector
  - c) Jefe de Estudios.
  - d) Jefes de Estudios Adjuntos.
  - e) Secretario/a.
  - f) Jefe de Estudios de adultos.

### **2.1. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO**

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

#### **2.1.1. Composición**

1. El Consejo Escolar del Centro, al tener más de doce unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El Director/a del Centro, que será su Presidente.
  - b) El Jefe/a de Estudios.
  - c) 8 profesores/as.
  - d) 5 padres/madres de alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
  - e) 5 alumnos/as.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios.
  - g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
  - h) El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
  - i) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz y sin voto.

2. El proceso de elección de los representantes de los distintos sectores que lo integran se llevará a cabo conforme a lo dispuesto, para cada caso, en el presente Título, Capítulo III de este Reglamento.
3. Los representantes de cada estamento en el Consejo Escolar asumirán la obligación de transmitir la opinión de sus representados en el Consejo, quedando a salvo, en todo caso, su plena autonomía en el ejercicio del derecho al voto, y de informar posteriormente de todo lo tratado.

### **2.1.2. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico.
2. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
3. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
4. Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato 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 renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.
5. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
6. En caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

### **2.1.3. Junta electoral**

1. A efectos de organización del procedimiento de elección, se constituirá en el Centro una Junta Electoral, compuesta por el Director, que actuará como presidente, un profesor o profesora, que actuará como Secretario/a y levantará acta de las sesiones, un padre/madre, un alumno/a y un representante del personal de administración y servicios, siendo designados por sorteo público los cuatro últimos, así como sus respectivos suplentes
2. Serán competencias de la Junta Electoral:
  - a) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre y apellidos de los electores, en su caso documento nacional de identidad de los mismos, así como su condición de profesor, padre/madre, alumno/a o personal de administración y servicios.

- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las candidaturas, así como concretar el número máximo de candidatos que pueden ser votados por cada elector.
- e) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.
- h) En la primera constitución y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación, la Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la Asociación de padres/madres de alumnos más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una Asociación de padres/madres de alumnos en el Centro, previamente, dichas Asociaciones acreditarán ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el Secretario de dichas Asociaciones el número de asociados a efectos de determinar su representatividad.

#### **2.1.4. Escrutinio de votos y elaboración de actas**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la Junta Electoral del Centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días.

#### **2.1.5. Proclamación de candidatos electos y reclamaciones**

1. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la Junta Electoral del Centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta Electoral del Centro sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y de proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso ordinario ante el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **2.1.6. Constitución del Consejo Escolar.**

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución.

### **2.1.7. Competencias**

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de 49 sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **2.1.8. Comisiones del Consejo Escolar**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Destacan entre sus funciones:
  - a) Las reuniones de carácter urgente, especialmente las relacionadas para la autorización de las actividades extraescolares.
  - b) La compra de materiales.
  - c) El uso de las aulas por otras instituciones y usos.
  - d) Cualesquiera otras que por su inmediatez así lo requiera la presidencia del Consejo Escolar.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
4. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
5. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
  - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

## **2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS**

### **2.2.1. Carácter y composición del Claustro de Profesores y Profesoras**

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.
3. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario del Centro. Cuando exista el Administrador, será éste quién actúe como secretario del Claustro, con voz y sin voto.

### **2.2.2. Competencias del Claustro de Profesores y Profesoras**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del decreto 327/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.2.3. Reuniones del Claustro de Profesores y Profesoras**

1. Las reuniones del Claustro del Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación

mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro del Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **2.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

### **2.3.1. Presidente**

1. El Presidente de los Órganos de Gobierno Colegiados del Centro es el Director.
2. En cada Órgano Colegiado corresponde al Presidente:
  - a) Ostentar la representación del órgano.
  - b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
  - c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
  - d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
  - e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
  - f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
  - g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.
3. En caso de ausencia o enfermedad, el Director será sustituido en su misión de Presidente por el Vicedirector.

### **2.3.2. Miembros**

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

- a) Recibir, con la antelación indicada en el artículo correspondiente, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

### **2.3.3. Secretario**

1. Actuará como secretario de los Órganos Colegiados el Secretario del Centro.
2. La sustitución temporal del Secretario en supuestos de ausencia o enfermedad se realizará por un profesor designado por el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.
3. Corresponde al secretario del órgano colegiado:
  - a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto en Consejo Escolar, y con voz y voto en Claustro de Profesores.

- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
- g) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- h) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- i) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- j) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- k) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- l) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- m) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- n) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- o) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
- p) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### **2.3.4. Régimen de funcionamiento**

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.
2. Es preceptiva una sesión de los Órganos Colegiados del Centro al principio del curso escolar y otra al final del mismo, y cuantas veces sean convocados por su Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus componentes, en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros o sectores representados en los mismos y, en todo caso, en sesión vespertina para el Consejo Escolar.
3. Las reuniones ordinarias de los Órganos Colegiados deberán ser convocadas por el Secretario, por orden del Presidente, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana para el Consejo Escolar y de cuatro días para el Claustro de Profesores, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.
4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias de los Órganos Colegiados con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así

- lo aconseje.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
  6. El derecho a voto, que en ningún caso será delegable, se ejercerá personalmente mediante el sistema de mano alzada; si lo solicita algún miembro, la votación se realizará mediante el sistema de papeleta.
  7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
    - a) Aprobación del presupuesto y ejecución del mismo, que requerirá mayoría absoluta.
    - b) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de 2/3.
    - c) Propuesta de revocación de nombramiento de Director, que requerirá mayoría de 2/3.
    - d) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
  8. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

### **2.3.5. Actas**

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
6. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la Comunidad Escolar y, especialmente, por las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, a las que se notificarán dichos acuerdos.
7. Los libros correspondientes en que se levante acta de todas las sesiones que celebren los Órganos Colegiados, serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos Órganos Colegiados.

### **2.3.6. Acuerdos de los Órganos Colegiados**

Los acuerdos adoptados por los Órganos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

Será obligación de la presidencia de los órganos anteriores el comunicar y dar la debida publicidad de los acuerdos adoptados así como el disponer de todos los recursos a su alcance para que se vean cumplidos los mismos.

Cuando los acuerdos provengan del Consejo Escolar o del ETCP dónde no se encuentran presentes la totalidad del Claustro de Profesorado, será obligación de la Dirección y de las Jefaturas de Departamento así como de las Coordinaciones de Área dar la debida publicidad de lo acordado y de las medidas establecidas.

Cuando las medidas adoptadas impliquen directamente a algún sector concreto, la dirección deberá dirigirse a sus representantes para transmitirles la información sobre lo acordado.

## **2.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO**

### **2.4.1. Procedimiento para la elección del Director**

Este procedimiento se desarrolla en el Decreto 152/2020 de 15 de septiembre por el que se regula el acceso a la función directiva y la Orden de 9 de noviembre de 2020 por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva.

### **2.4.2. Competencias del Director**

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. 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.
- 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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa. los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan al efecto.

### **2.4.3.Cese del Director**

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
- e) Cuando por alguna de las causas señaladas anteriormente se produzca el cese del director o directora, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará a un director o directora en funciones, que desempeñará el cargo hasta que, concluido el siguiente procedimiento de selección, se produzca el nombramiento de un nuevo director o directora.

## **2.5. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

- 1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- 2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- 3. El director, 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 de entre los profesores con destino en dicho centro.
- 4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
- 5. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona

- educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la
  - j) Consejería competente en materia de educación.
6. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea oportuno.

#### **2.5.1. Designación y nombramiento de los miembros del equipo directivo**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

#### **2.5.2. Ceses**

1. Todos los miembros del equipo directivo designados por el Director cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Renuncia motivada aceptada por el Delegado provincial, previo informe razonado del Director, oído el Consejo Escolar.
  - b) Cuando, por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
  - c) Cuando el Cargo Directivo deje de prestar servicios efectivos en el Instituto.
  - d) En los casos de Vicedirector y Jefe de Estudios Adjunto, cuando, una disminución en el número de unidades del Instituto, no procediera la existencia de alguno de los cargos citados.
  - e) El Delegado Provincial los cesará, a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa audiencia/s al/los interesado/s y comunicación al Consejo Escolar.
2. No obstante lo anterior, el Delegado provincial cesará a cualquiera de los cargos, antes del término de su mandato, cuando incumpla/n gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia/s al/los interesado/s y oído el Consejo Escolar.
3. Cuando cese alguno de los cargos directivos designados por el Director por alguna de las causas señaladas en este artículo, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo profesor para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

### **2.5.3. Sustitución de los miembros del equipo directivo**

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.

### **2.5.4. Competencias del equipo directivo**

1. **COMPETENCIAS DEL VICEDIRECTOR.** Son competencias de la vicedirección:
  - a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
  - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
  - c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
  - d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
  - e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
  - f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
  - g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
  - h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
  - i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
  - j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.** Son competencias de la jefatura de estudios:
  - a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO. Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h)Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i)Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j)Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k)Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA. La Jefatura de Estudios Adjunta se regula de la forma siguiente:

- a)El procedimiento para su designación, nombramiento y cese será el mismo que el establecido para el Vicedirector, el Jefe de Estudios y el Secretario.
- b)Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue el Jefe de Estudios.

## **2.6. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZA EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **2.6.1. Con respecto a los órganos de gobierno y de coordinación docente.**

En referencia al funcionamiento del Claustro, el Consejo Escolar así como del ETCP como norma general las decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los mismos salvo en los casos específicos que la ley explicita para la aprobación de determinados procesos y/o aspectos de la vida escolar tal como es el caso siguiente:

- Para la aprobación del presupuesto del Centro y su liquidación se requerirá la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

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

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

**El Claustro de Profesorado:** Las reuniones del Claustro de Profesorado se procurará que se celebren en el día y con el horario que posibiliten la mayor asistencia posible de sus miembros, dadas las características especiales de horario de este centro. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

**El ETCP:** Será convocado por orden de la presidencia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, éstas serán prescriptivas de al menos una por trimestre y siempre una comienzo y al final de curso.

La Dirección del Centro 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 a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros debiendo seguirse el procedimiento habitual en el caso de las ausencias.

### **2.6.2. Sobre los acuerdos adoptados**

Será obligación de la presidencia de los órganos anteriores el comunicar y dar la debida publicidad de los acuerdos adoptados así como el disponer de todos los recursos a su alcance para que se vean cumplidos los mismos.

Cuando los acuerdos provengan del Consejo Escolar o del ETCP dónde no se encuentran presentes la totalidad del Claustro de Profesorado, será obligación de la Dirección y de las Jefaturas de Departamento así como de las Coordinaciones de Área dar la debida publicidad de lo acordado y de las medidas establecidas.

Cuando las medidas adoptadas impliquen directamente a algún sector concreto, la dirección deberá dirigirse a sus representantes para transmitirles la información sobre lo acordado.

## **3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO**

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

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

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

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

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

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

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

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

### **3.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

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

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del Centro.
- c) La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- d) El Consejo Escolar Municipal.

#### **3.1.1. Participación en el aula: Delegados y Delegadas de grupo**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por los Tutores y Tutoras.
3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán cesar en sus cargos en las siguientes circunstancias:
  - a) Previo informe razonado dirigido al/la Tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
  - b) A propuesta del/la Profesor/a, Tutor/a ó Jefe de Estudios, previa audiencia de quienes lo designaron, por reiteradas negligencias o incumplimiento de sus funciones.
  - c) Por decisión propia o al perder la confianza de la mayoría absoluta de los/las alumnos/as del grupo que lo eligió.
  - d) Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas graves.
4. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

#### **3.1.2. Funciones de los delegados y delegadas de grupo**

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
2. Previo conocimiento del Tutor/a, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as de su grupo.
4. Colaborar con el/la Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.

5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establece el procedimiento descrito en nuestro Plan de Convivencia.
8. Encargarse de avisar al Profesor/a de guardia si falta el/la Profesor/a.
9. Ser portador del parte de faltas del grupo, el cual recogerá todos los días a primera hora de conserjería y pasará la firma al profesorado que impartan clase en su grupo, debiendo devolverlo cumplimentado y en buen estado al finalizar las clases en el mismo sitio donde lo recogió.
10. Se encargará de cerrar el aula durante el recreo y en las horas en las que el aula permanezca vacía. Recogerá a 1ª hora la llave del aula en conserjería y la devolverá al finalizar la jornada.
11. El/la delegado/a y subdelegado/a, recogerán las inquietudes e información necesaria dentro de su grupo para exponerla en la sesión de evaluación. En dicha tarea el tutor/a hará de guía en la recogida de información y en la ordenación de ésta para ser expuesta en la junta de evaluación. Dichos alumnos/as participarán en la sesión de evaluación en todos aquellos temas de información general del grupo. Posteriormente el tutor/a informará al delegado/a y al grupo de los acuerdos que se hayan adoptado con respecto a la problemática planteada.
12. Cualquier otra representación del grupo para la que sea habilitado por sus compañeros democráticamente.

### **3.1.3. Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado**

1. Está integrada por todos los delegados y delegadas de clase y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida de forma colegiada por los representantes de alumnos/as en el citado consejo, actuando el mayor de ellos como secretario.
2. La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno, o en comisiones, a petición de la tercera parte de los/as delegados/as de curso.
3. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Los miembros de la Junta de Delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho y a la intimidad de las personas.

### **3.1.4. Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas**

La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los/as alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del R.O.F., dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **3.1.5. Asociaciones de Alumnos y Alumnas**

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

1. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
2. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades extraescolares.
3. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
4. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
5. Estar informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que pueda ser objeto el centro y de su Plan de Centro.
6. Las asociaciones de alumnos/as podrán celebrar reuniones en los locales del Centro en que cursen sus estudios sus miembros, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes, por lo que deberán realizarse durante los recreos, o en otros períodos no lectivos, A todos los efectos, será necesaria la notificación al Director del Centro.
7. Estar inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009 de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **3.1.6. Participación en el Consejo Escolar**

Los alumnos y alumnas tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar según el Decreto 327/2010, de 13 de Julio (BOJA, del 16 de Julio). La composición, competencias y proceso de elección de representantes, se recoge en los artículos 50, 51, 53 y 60 del citado Decreto. Las Asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas. Tendrán como misión:

- a) Representar los intereses de sus compañeros en el mencionado órgano colegiado.
- b) Informar al Consejo Escolar de cuantas iniciativas o inquietudes surjan entre el alumnado.
- c) Proponer actividades de mejora de la convivencia dentro del Centro.
- d) Informar a sus compañeros de las decisiones adoptadas en el Consejo.

Dentro del seno del Consejo Escolar se encuentra la Comisión de Convivencia en la que participan dos alumnos o alumnas elegidos por su sector.

## **3.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LA VIDA DEL CENTRO**

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales. Sus funciones, deberes y derechos están recogidos en el Título II, artículos 9 y siguientes del Decreto 327/2010.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el artículo 50 y siguientes del Decreto 327/2010.

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

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

- a) La actividad general del centro.
- b) La actividad general del claustro. En este sentido, el Claustro tendrá las competencias recogidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010.
- c) 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.
- d) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- e) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos...

### **3.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES**

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

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

Esta colaboración se concreta en:

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

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

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

### **3.3.1. La Asociación de Padres y Madres del alumnado**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
3. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
4. 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.
5. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **3.3.2. Los Delegados y Delegadas de los Padres y Madres.**

El procedimiento de elección y funciones del Delegado o Delegada de los padres y madres del alumnado se recoge en el Plan de Convivencia según establece el Decreto 327/2010 en su artículo 24.

- a) 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.
- b) 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.)
- c) 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.

## 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

### 4.1. INFORMACIÓN INTERNA.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del Centro.

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

1. El Proyecto Educativo del Centro.
2. El Proyecto de Gestión.
3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
4. La Memoria de autoevaluación.
5. Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
6. Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
7. Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
8. Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
9. Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
10. La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

11. El parte diario de clase.
12. El parte de guardia del profesorado.
13. Relación de libros de texto y materiales curriculares.

#### 4.2. FUENTES EXTERNAS

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

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

#### 4.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. Existen los siguientes:

Interna hacia .....	El Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Casilleros unipersonales</li> <li>■ Tablón de anuncios</li> <li>■ Correo electrónico</li> <li>■ Entrega directa de comunicaciones</li> <li>■ Claustro de Profesores</li> <li>■ Consejo Escolar</li> <li>■ E.T.C.P.</li> </ul>
	El Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asambleas</li> <li>■ Entrega al delegado en los casilleros del grupo</li> <li>■ Consejo Escolar</li> <li>■ Página web</li> </ul>
	El P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entrega directa</li> <li>■ Consejo Escolar</li> </ul>
Externa hacia .....	Los Padres y Madres	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Circulares informativas</li> <li>■ Consejo Escolar</li> <li>■ Reuniones de carácter grupal</li> <li>■ Tutorías</li> <li>■ Página web</li> </ul>
	La sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Página web</li> <li>■ Notas de prensa</li> </ul>

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

1. Cada Tutor/Tutora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.
2. Sin embargo, SENECA y el correo electrónico serán los canales prioritarios y válidos de comunicación al profesorado para:
  - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - Las convocatorias de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
  - La normativa de interés general.
  - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
  - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
3. Las convocatorias de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar serán colocadas también en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.
4. Los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido.
5. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

## 5. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

### 5.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

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

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

### 5.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

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

esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salones de Actos
- Bibliotecas
- Aulas de Informática
- Aulas de Disciplina
- Laboratorio de Física y Química
- Aula de Ciencias de la Naturaleza
- Laboratorio de Biología
- Aulas de Ciclo Formativo de Formación Profesional
- Talleres de Tecnología
- Aulas de Educación Plástica y Visual
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Educación Especial
- Aula de Bilingüismo
- Aulas de Desdobles

### **5.3. SALONES DE ACTOS**

Se utilizarán para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el punto 7, apartado 7.2.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
3. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
4. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala del Profesorado. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
5. Los limpiadores y las limpiadoras del centro consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
6. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
7. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
8. Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
9. Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

## **5.4. LA BIBLIOTECA**

### **5.4.1. Funciones**

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

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

### **5.4.2. Horario y uso de la Biblioteca**

Como norma general, el horario de la biblioteca será de 8,30 a 14 horas

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

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

### **5.4.3. Fondos bibliográficos**

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

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

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

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

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

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.

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

### **5.4.4. Préstamos**

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

1. Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

2. Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
3. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
4. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
5. La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

#### **5.4.5. Funciones de la persona encargada de la Biblioteca**

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes competencias:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
2. Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
3. Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
4. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

#### **5.5. AULAS DE INFORMÁTICA**

El aula de informática se encuentra ubicada en el edificio Ategua. Este aula cuenta con 22 ordenadores, en su mayoría de sobremesa. Este aula tiene como principal uso la docencia de las asignaturas relacionadas con la especialidad de Informática.

Durante su estancia en este aula, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

Las **normas de uso** de este aula son:

1. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad.
1. Cada alumno/a tendrá asignado un puesto fijo (un número de ordenador) y cada vez que use el aula ocupará el mismo puesto. El profesor/a de Informática debe registrar qué ordenador tiene asignado cada alumno/a en su asignatura.
2. El alumno/a es responsable del ordenador que tiene asignado. Debemos decirle que nos comunique cualquier incidencia que vean en el ordenador para poder seguir la traza y encontrar al responsable.
3. Los ordenadores están congelados, todo lo que guarden se perderá al apagarlo.
4. Apagar el ordenador al salir del aula.
5. El aula debe quedar en perfecto orden al finalizar la clase. Se recuerda que no está permitido mover de mesa los portátiles.

## **5.6. AULAS MULTIMEDIA**

En el edificio Ategua se encuentra ubicado un aula multimedia con 25 ordenadores portátiles disponibles para su uso.

Para poder utilizar este aula, es necesario realizar una reserva previa, a través de un sistema de gestión de reservas disponible en la Intranet de nuestro Centro.

La gestión de reservas es accesible desde cualquier ordenador o dispositivo con conexión a Internet tanto dentro de nuestras instalaciones como fuera con la correcta autenticación previa.

Durante su estancia en este aula, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

Los recursos disponibles para este aula son los siguientes:

- Calendario de huecos libres del aula para que el profesorado interesado pueda inspeccionar los huecos libres y proceder a su reserva.
- Calendario de horas reservadas, desde el que el profesorado puede acceder al calendario y ver las reservas realizadas y el profesor responsable de la reserva.
- Normas de uso del aula.
- Cartel resumen con las normas del aula.
- Registro de uso de ordenadores por alumnado.
- Mapa de ubicación de los ordenadores según su numeración.

Todos estos recursos se encuentran disponibles en la Intranet del Centro, accesibles desde cualquier ubicación y dispositivo.

Las normas generales de uso de este aula son:

### **NORMAS AULA MULTIMEDIA**

1. El profesorado que vaya a usar el aula debe reservarla previamente en el calendario de reservas disponible en la Intranet del profesorado.
2. El profesor/a debe solicitar la llave en consejería y debe depositarla allí nuevamente una vez finalice su clase.
3. El profesor/a una vez finalizada su clase, debe asegurarse que ambas puertas se quedan cerradas. El equipamiento de este aula es portátil, con lo que es mucho más sensible a posibles problemas no deseados.
4. Todos los ordenadores se encuentran numerados, no está permitido mover de mesa los portátiles.
5. El profesor/a antes de salir del aula, debe comprobar con su alumnado que los ordenadores se encuentran correctamente ubicados en sus mesas según su número y según plano. En caso negativo, debe comunicarlo. Se penalizará al grupo que haya usado el aula en la hora inmediatamente anterior a la comunicación de la incidencia. La penalización consiste en no poder usar el aula en dos semanas.
6. Cada alumno/a tendrá asignado un puesto fijo (un número de ordenador) cada vez que use el aula

ocupará el mismo puesto. El profesor/a debe registrar qué ordenador tiene asignado cada alumno/a en su asignatura.

Tenéis las fichas de registro en la mesa del profesor del aula, hay que rellenarla una única vez por curso/asignatura/grupo. Cuando se ocupe el aula por el mismo curso/grupo/asignatura el profesor consultará la ficha para asignar a cada alumno el mismo ordenador.

7. El alumno/a es responsable del ordenador que tiene asignado. Debemos decirle que nos comunique cualquier incidencia que vean en el ordenador para poder seguir la traza y encontrar al responsable. Por eso es tan importante que se registre el uso de la sala en la página de reservas (punto 1) y que se registre también qué alumno usa cada ordenador (punto 6)

8. Los ordenadores están congelados, todo lo que guarden se perderá al apagarlo.

9. Apagar el ordenador al salir del aula.

10. El aula debe quedar en perfecto orden al finalizar la clase. Se recuerda que no está permitido mover de mesa los portátiles.

## **5.7. SOBRE LOS CARROS DE PORTÁTILES**

El IES Ategua dispone de tres carros con portátiles con sistema operativo EducAndOS, dos de ellos se encuentran ubicados en el edificio Ategua (junto a la Secretaría) y otro en el edificio Caravaca (en el Departamento de Tecnología).

El número de portátiles disponible en estos carritos es:

- Carrito 1 Ategua: 11 portátiles
- Carrito 2 Ategua: 20 portátiles
- Carrito 1 Caravaca: 23 portátiles

Para el uso de estos carritos existe un protocolo establecido, que se encuentra disponible y accesible en la Intranet de nuestro centro. Este protocolo establece las siguientes normas uso:

### **NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS CARROS CON PORTÁTILES ANTES DE EMPEZAR**

1. El profesor/a debe asignar en su clase un alumno/alumna responsable para ir por los ordenadores portátiles. El alumno/a responsable irá acompañado por el conserje al carrito para la retirada de los portátiles necesarios.
2. Apagar el ordenador correctamente antes de depositarlos nuevamente en el carrito.
3. Para la entrega de los portátiles en el carro nuevamente, el profesor o profesora acompañará al alumno/a responsable con el fin de asegurarse que

todos los portátiles se sitúan en su número correspondiente y se dejan cargando.

4. Todos los ordenadores se encuentran numerados. Se ruega que se coloquen en su carrito y ordenados según su numeración.

5. Los ordenadores están congelados, todo lo que guarden se perderá al apagarlo.

6. Asegurar que se dejen cargando correctamente al depositarlos en el carrito.

En el edificio Ategua se dispone también de un carrito con 24 ordenadores ChromeOS cuyo protocolo de uso es el mismo al descrito anteriormente.

## 5.8. PRESENCIA EN INTERNET

El Centro cuenta con presencia en Internet a través de un espacio web accesible en la siguiente dirección: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesategua/>

Igualmente cuenta con perfiles en las principales Redes Sociales.

## 5.9 INTRANET

Dentro del proceso de Transformación Digital en el ámbito educativo y entre las tareas incluidas en el PAD (Plan de Actuación Digital) del curso 2022/2023 se llevó a cabo una actuación para mejorar y modernizar los procesos y el acceso a la información en nuestro Centro. Esta actuación consistió en implementar una Intranet multiplataforma accesible por todo el profesorado.

Esta intranet es accesible exclusivamente para profesorado, por lo que es necesario autenticación con el correo del Centro. Está estructurada en diferentes secciones para facilitar el acceso a los recursos: TDE, HORARIOS, GUARDIAS, RESERVA DE AULAS, PROFESORADO, ALUMNADO, CENTRO, EXTRAESCOLARES, EVALUACIONES, SECRETARIA/CONSERJERÍA y por último ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS.

Esta intranet es dinámica y se va manteniendo evolutivamente curso a curso mediante las actuaciones definidas en el PAD, se van añadiendo recursos e información que son de utilidad en nuestro trabajo diario.

Los principales objetivos de la Intranet son:

1. Tener un sitio ÚNICO, sencillo y organizado con la información que necesitamos consultar habitualmente en nuestro trabajo y que ahora está en diferentes sitios: tablones, sala de profesores, correos electrónicos, etc.
2. Que sea accesible desde cualquier lugar y desde cualquier dispositivo. Desde cualquier aula del centro, desde nuestra casa, desde el ordenador de sobremesa, desde el portátil, desde la tablet, desde el móvil, etc.
3. Accesible únicamente para el profesorado, a través de nuestra cuenta de correo del @iesategua.

Para facilitar su acceso desde dispositivo móvil, también se encuentra disponible para sistemas operativos Android una App que permite un rápido acceso a este recurso.

A todo ellos se puede acceder desde la página web de nuestro Centro, apartado TDE y a continuación "Acceso a la Intranet del IES Ategua".

## **5.10 PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA Y PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**

El concepto de Transformación Digital en el ámbito educativo incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Esta Transformación Digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de la información y comunicación, tanto interna como externa, y el de los procesos de enseñanza- aprendizaje, recogidos en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los principales hitos de este plan son:

- c) Lograr que todos los centros dispongan de un Plan Digital integrado en su Proyecto Educativo que estructure las estrategias organizativas y académicas emprendidas de forma colectiva para la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.
- d) Mejorar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y el uso de las tecnologías digitales en el aprendizaje a través del desarrollo de la competencia digital del profesorado y de la transformación de los centros en organizaciones digitalmente competentes.
- e) Facilitar que el profesorado acredite el desarrollo de su competencia digital a través de actividades formativas certificadas.
- f) Acreditar el grado de competencia digital del profesorado.
- g) Mejorar los recursos digitales disponibles para la enseñanza y el aprendizaje en los centros educativos, la reducción de la brecha digital y la mejora del desarrollo competencial del alumnado con el apoyo de las tecnologías.

El Plan de Actuación Digital (PAD) permite definir las acciones a realizar en cada uno de los ámbitos en los que se ha estructurado el Marco de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg, regulado en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para la elaboración del Plan de Actuación Digital, cada curso se realizará un diagnóstico de la Competencia Digital educativa del Centro en colaboración entre la dirección del Centro y la persona que desempeña la coordinación TDE a través de las siguientes herramientas:

7. Nivel de Competencia Digital del claustro evidenciado por el Informe de Centro.
8. Rúbrica TDE. La Rúbrica TDE está contextualizada en el entorno educativo de los centros andaluces y se estructura en 3 ámbitos basados en el Marco Europeo DigCompOrg y en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía, referentes para la descripción de los centros educativos digitalmente competentes. Los tres ámbitos son:
  - a) Organización de los Centros
  - b) Información y comunicación.
  - c) Procesos de enseñanza aprendizaje.

En la Intranet podemos encontrar una sección con información y recursos sobre la TDE en nuestro Centro.

### 5.11. AULA ATECA

La creación de aulas de tecnología aplicada, denominadas como "**aula Ateca**", en Formación Profesional es una de las actuaciones de carácter estratégico para la modernización del sistema de Formación Profesional actual, con la incorporación de la digitalización, la innovación y el emprendimiento a las que se asigna un conjunto de recursos que se distribuye en el marco de cooperación territorial para la formación, el crecimiento económico y social y la empleabilidad.

El **Aula Ateca**, es un espacios destinados al alumnado de Formación Profesional, en los que se pueden poner en práctica las acciones encaminadas al desarrollo de las redes de aulas, desarrollo del aprendizaje activo y colaborativo, desarrollo del aprendizaje entre equipos intercentro, desarrollo de los retos compartidos, desarrollo de los repositorio de información, desarrollo de la sostenibilidad en el aula, desarrollo de los sistemas de reunión con la MR (realidad mixta) o VR (realidad virtual), y el desarrollo de la conectividad entre equipos.

Este aula se encuentra ubicada en el edificio Caravaca.

### 5.12. AULA EMPRENDIMIENTO

La creación de aulas de emprendimiento en formación profesional es una de las actuaciones de carácter estratégico para la modernización del sistema de Formación Profesional actual, con la incorporación de la digitalización, la innovación y el emprendimiento a las que se asigna un conjunto de recursos que se distribuye en el marco de cooperación territorial para la formación el crecimiento económico y social y la empleabilidad.

Mediante resolución de 3 de abril de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional se publica el listado definitivo de proyectos relativos a la creación de aulas de emprendimiento en los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de formación profesional en el curso escolar 2023/2024. Nuestro proyecto de Aula de Emprendimiento "Ategua Emprende" tiene como objetivos, entre otros:

- a) Concebir el IES Ategua como lugar de referencia para el emprendimiento;
- b) Adecuar y dotar un aula del centro para su uso como aula profesional de Emprendimiento;
- c) Fomentar el espíritu emprendedor incentivando las soft skills necesarias para ello;
- d) Conseguir la implicación del profesorado del Instituto; sensibilizar al alumnado sobre las diversas formas de emprender y sus beneficios personales y comunitarios;
- e) Desarrollar habilidades personales, sociales y profesionales necesarias para aumentar la empleabilidad y el desarrollo empresarial;
- f) Llevar a cabo metodologías ágiles e innovadoras de enseñanza-aprendizaje para abordar la temática relacionada con el desarrollo empresarial y lograr sinergias con el tejido empresarial de la zona, centros educativos, instituciones, servicios, etc., a través de colaboraciones que fomenten el emprendimiento.

Este aula se encuentra ubicada en el edificio Caravaca

## **5.13. AULA DE TECNOLOGÍA**

### **5.13.1. Normas generales respecto al Alumnado**

1. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
2. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
3. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
4. Las herramientas entregadas a cada grupo para realizar los trabajos pertinentes quedarán bajo su responsabilidad, de tal forma que en caso de pérdida o rotura por mal uso de una herramienta será el autor de la misma o el grupo, el encargado de reponerla o abonarla.
5. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
6. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
7. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
8. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
9. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
10. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
11. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

### **5.13.2. Normas generales respecto al Profesorado**

1. El profesorado de Tecnología está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
2. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
3. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
4. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

### **5.13.3. Normas de funcionamiento del Aula Taller**

1. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
2. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
3. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
4. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
5. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

6. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
7. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
8. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
9. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
10. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
11. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
12. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
13. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
14. o. En la zona de máquinas – herramientas, sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
15. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
16. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

#### **5.13.4. Normas de seguridad del Aula Taller**

Queda prohibido:

1. El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
2. Cuando el trabajo exceda la capacidad del alumno, es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
3. Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
4. Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
5. Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
6. El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

#### **5.14. USO SEGURO DE INTERNET**

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

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

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

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

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

## 6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

### 6.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
2. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
4. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
5. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### 6.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
2. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre.
3. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el Secretario del Centro.

4. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
5. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

### **6.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

1. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistido por el Secretario del Centro.
2. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
  - Aquellos que aprueban todo.
  - A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
  - Aquellos que van al PCPI.
1. A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.
2. Los tutores/as dispondrán de una Ficha de Entrega de Libros donde valorarán el estado de conservación de los mismos.
3. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

### **6.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

1. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
2. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
3. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
4. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
5. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
6. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
7. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
8. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

### **6.5. SANCIONES PREVISTAS**

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los

libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

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

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

## 7. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

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, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

### 7.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
3. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
5. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

### 7.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

1. 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.
2. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
3. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.
4. 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.

## 8. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 8.1. SERVICIO DE GUARDIA

#### 8.1.1. Criterios de asignación

- a) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- b) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
  - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- c) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- d) Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- e) Se procurará que las horas de guardia se asignen en el edificio donde se imparta el mayor número de clases, para evitar traslados innecesarios.

#### 8.1.2. Funciones del Profesorado de Guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- a) La participación en la actividad general del centro
- b) La colaboración 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.
- c) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- d) 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.

#### 8.1.3. Organización de las Guardias

1. Las guardias deben comenzar puntuales, al igual que las clases. Se inician justo con el toque del timbre revisando el parte de guardias del profesorado.

2. Edificio Ategua: El profesorado de guardia se organizará en dos equipos, uno para controlar las incidencias del día y permanecer atendiendo a los alumnos y alumnas expulsados en el Aula de Disciplina y otro que subirá a los pasillos de la ESO en primer lugar, recorriendo el resto del Centro posteriormente. Se prestará especial atención a la zona de los servicios. Las funciones se rotarán semanalmente.
3. Edificio Caravaca: El profesorado de guardia se organizará en tres equipos, uno para controlar las incidencias del día, otro para permanecer atendiendo a los alumnos y alumnas expulsados en el Aula de Disciplina y otro que subirá a los pasillos de la ESO en primer lugar, recorriendo el resto del centro posteriormente. Las funciones se rotarán semanalmente.
4. Cuando falte un profesor o profesora, la guardia se realizará dentro del aula, de manera que el alumnado realice actividades relacionadas con el estudio. Bajo ningún concepto se atenderá al alumnado en el patio o en el salón de actos. En el caso excepcional de que exista un mayor número de grupos sin clase que profesorado de guardia, se actuará siguiendo las indicaciones de Jefatura de Estudios.
5. El Profesorado de Guardia debe atender también a los alumnos y alumnas de GDCFGB y Enseñanzas Postobligatorias (Bachilleratos/Ciclos Formativos), ya que están bajo su responsabilidad.
6. En caso de que se produzca un accidente leve, el profesorado de guardia debe atender al alumnado en el propio Centro. Si requiere atención médica: debe llamar a su familia y/o trasladarlo al Centro de Salud si fuese necesario, acompañándole hasta que llegue alguien que se haga responsable.

#### **8.1.4. Guardias de Recreo**

1. El área de recreo es el patio. En los días de lluvia o frío, además se habilitará la planta baja.
2. Sólo en el área de recreo está permitido el consumo de comidas y bebidas no alcohólicas.

Para mejorar la vigilancia de nuestro alumnado durante el recreo, se prestará especial atención al perímetro y a las esquinas. Las funciones del profesorado en las guardias de recreo, serán las siguientes:

a) Edificio Ategua:

- Dos profesores o profesoras: Supervisar los pasillos desde la planta superior hacia abajo, asegurándose de que los alumnos y alumnas cierran sus aulas y bajan al patio. A continuación recorrerán el interior y el perímetro del Centro.
- Un profesor o profesora: Permanecer en la puerta de entrada a los aparcamientos, controlando la valla exterior y la entrada y salida al Centro.
- Un profesor o profesora: Permanecer en el patio interior más cercano a las pistas de tenis municipales, de manera que controle la parte posterior del Centro.
- Los diferentes puestos de guardia de recreo se rotarán mensualmente, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

b) Edificio Caravaca:

- Dos profesores o profesoras: Supervisar los pasillos desde la planta superior hacia abajo, asegurándose de que los alumnos y alumnas cierran sus aulas y bajan al patio. A continuación recorrerán el interior y el perímetro del Centro, prestando especial atención a la zona de la pista polideportiva. Unos minutos antes de que toque el timbre de finalización del recreo, se deben colocar uno en cada puerta donde forma el alumnado.

- Un profesor o profesora: Permanecer en el patio delantero.
- Un profesor o profesora: Permanecer en el interior del edificio entre las dos escaleras.
- Un profesor o profesora: Permanecer en la puerta trasera del edificio junto a la fuente de agua.
- Los diferentes puestos de guardia de recreo se rotarán mensualmente, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

## **8.2. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

### **8.2.1. Incorporación del alumnado al Centro y al aula**

El Centro se abre a las 8:15 horas. El horario de clases es de 8:30h a 15:00h. La puerta del Centro se cerrará a las 8:40 y no se abrirá hasta las 15:00. Después de esa hora el alumno o alumna se presentará al profesorado de guardia:

- Retraso justificado mediante documentación: El profesor o profesora de guardia lo acompañará al aula para su incorporación a la clase.
- Retraso no justificado: El profesor o profesora de guardia lo acompañará al aula para su incorporación a la clase, de modo que quede constancia del retraso en el registro de ausencias. El Tutor/Tutora realizará un seguimiento de los retrasos para su correspondiente sanción.

### **8.2.2. Control de entrada y salida del alumnado**

1. Está totalmente prohibida la salida de alumnado menor de 18 años fuera del recinto escolar durante el periodo lectivo, salvo que presente una causa justificada firmada por los padres/madres y una comunicación verbal (telefónica o presencial). En el caso de que el alumno o alumna necesite salir sin documento justificante, el profesorado de guardia rellenará el Modelo de Salida Autorizada correspondiente para autorizarlo, debidamente cumplimentado y firmado por la persona que se responsabiliza desde ese momento. Dicho modelo se depositará en la Carpeta de Guardia para que esté a disposición de Jefatura de Estudios.
2. La salida del alumnado mayor de 18 años será permitida previa presentación del Carnet de Estudiante o del DNI.
3. No se podrán realizar ajustes horarios, ya que el alumnado no puede salir del Centro antes de terminar la jornada escolar, a las 15:00 horas.
4. El alumnado de 1º y 2º de ESO se organizará en filas por grupo y subirán al aula con el profesor o profesora que imparta clase a primera hora y a cuarta (después del recreo).

### **8.2.3. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al Centro**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos a través de la plataforma PASEN.

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

### 8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AUSENCIAS COLECTIVAS

*“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.*

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

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de alumnos del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo II.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por **el alumnado** es el siguiente:

1. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
2. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
3. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
4. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
5. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
6. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
7. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la **Dirección** del Centro será la siguiente:

1. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
2. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

3. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
4. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
5. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
6. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
7. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
8. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

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

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

#### **8.4. LA ASISTENCIA A CLASE**

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

1. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
2. La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
3. 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.
4. 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.
5. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Centro.

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.

Así mismo la prevención, el seguimiento y el control del absentismo escolar, y el protocolo de actuación con el alumnado absentista se desarrolla también en el Plan de Convivencia.

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que utilizan.
  - a) Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
  - b) Las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.
  - c) En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algunos alumnos o alumnas menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
3. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.
4. A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, los Jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres de Alumnos/as y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
5. Sólo se podrán realizar aquellas actividades extraescolares que cuenten con más del 50% del alumnado del grupo correspondiente. En este caso, el alumnado que no participe en la actividad serán atendidos por sus respectivos Profesores/as, sin que pueda haber avance de materia. Cuando el número fuese inferior al 50% del total del grupo, se podrá realizar la actividad si se estima que es de especial relevancia, en cuyo caso se informará al alumnado que participe en ella de que para el resto de sus compañeros/as habrá clases ordinarias con el consiguiente avance de materia.

### 9.1. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias

- y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
  - f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
  - g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

## **9.2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD**

1. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
2. La organización de las actividades extraescolares que se incluyan en el Plan Anual de Centro podrá realizarse por el mismo Centro, o a través de las Asociaciones de Padres de Alumnos/as, de Alumnos/as o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.
3. Una vez aprobada por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres de los/as alumnos/as información detallada sobre las mismas.
4. El profesor o profesora que se vea privado de su hora de clase por la realización de alguna actividad en el Instituto tiene que colaborar en su buen funcionamiento.
5. En el caso de actividades fuera del Centro que afecten a varios grupos, el profesorado que se queda liberado de horas de clase, deberá permanecer en el Centro colaborando con el profesorado de guardia.
6. Las salidas del Centro siempre se harán con la autorización de la familia.
7. El número de profesores o profesoras será de 1 por cada 25 alumnos/alumnas o fracción, salvo circunstancias excepcionales que se consultarán con la Vicedirección.
8. El profesorado responsable de la actividad gestionará las autorizaciones, el transporte y las entradas, si fueran necesarias, avisando con 15 días de antelación mínimo, a la Jefatura de Actividades Extraescolares y a la Vicedirección, cumplimentando el Anexo III.
9. El profesorado responsable de la actividad deberá hacer entrega del listado del alumnado participante al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, con una semana de antelación. Dicho listado, cumplimentado en el Anexo IV, se colocará en los paneles reservados al Dpto. en las Salas de Profesores y Profesoras de ambos edificios.
10. Se procurará un reparto equilibrado entre los grupos que realizan actividades, favoreciendo la participación de todos los niveles educativos.
11. Se evitará realizar actividades en los períodos de exámenes de evaluación. En el caso de 2º de Bachillerato no se podrá realizar ninguna actividad extraescolar después del segundo trimestre.

## **10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Al amparo de lo que en la INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS , queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición dentro del recinto escolar, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado 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 justificado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir, según lo estipulado en el Plan de Convivencia.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato. 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. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

El profesorado que esté realizando las funciones del servicio de guardia prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos de cambios de clases y recreos.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado.

## **11. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO**

### **11.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

Se estará a lo dispuesto en la *Resolución de 30 de septiembre de 2024 de la dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos ( BOJA núm. 195 de 7 de octubre de 2024).*

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro. La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados

desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

### **11.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO**

El control de asistencia se realizará mediante el soporte informático habilitado por el programa Séneca.

### **11.3. AUSENCIAS PREVISTAS**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Se deben notificar a la Dirección con la suficiente antelación y se anotarán en el libro de registro de ausencias para conocimiento del profesorado de Guardia. Además se debe presentar en Secretaría, en un plazo de 48 horas, el impreso correspondiente y la documentación justificativa. Siempre que sea posible se facilitará al profesorado de guardia material del área para los cursos que queden libres.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

### **11.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

La Administración exige el registro semanal de las faltas de asistencia del profesorado, por lo tanto, si transcurrido el plazo indicado anteriormente, no se hubiese presentado la justificación correspondiente, se estará incurriendo en Falta Injustificada.

### **11.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS**

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en Secretaría. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

### 11.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

1. Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
2. Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
3. P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

## 12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La publicación de los Decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro dentro de un plazo máximo de doce meses desde la entrada en vigor de los mismos. El Plan de Centro estará constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

### **12.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
  - Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
  - Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
  - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
  - Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
  - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
  - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
  - Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### **12.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

### **12.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del

mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

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

#### **12.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

#### **12.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN**

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

## 12.6. COORDINACIÓN DE CENTRO

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
  - d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
  - e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

## **12.7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN**

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

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **12.8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

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

## **12.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO**

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

## **13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de

recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

### **13.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

### **13.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**

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

#### **SUELOS:**

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

### **PUERTAS:**

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

### **VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:**

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

### **PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:**

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

### **INSTALACIÓN ELÉCTRICA:**

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

### **EQUIPOS DE TRABAJO:**

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

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

## **PRODUCTOS QUÍMICOS:**

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

## **14.LA EVALUACIÓN DEL CENTRO**

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

### **14.1. LA AUTOEVALUACIÓN**

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

1. Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
2. Los Indicadores homologados que proporciona la Administración educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, conforme al modelo que se recoge en el programa Séneca y que necesariamente incluirá:

1. Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
2. Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

#### **14.2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

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

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

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

## 15. ANEXOS

**ANEXO I. PLANO AULAS TIC**

**PLANO AULA TIPO E.S.O.**

**E.S.O. - 3º A**



16 _____ _____		09 _____ _____	08 _____ _____
15 _____ _____	14 _____ _____	07 _____ _____	06 _____ _____
13 _____ _____	12 _____ _____	05 _____ _____	04 _____ _____
11 _____ _____	10 _____ _____	03 _____ _____	02 _____ _____

Puesto N° 1  
Profesor/Profesora

**PLANO AULA TIPO BACHILLERATO**



## BACHILLERATO - 1º A



		11	10
		_____	_____
		_____	_____
19	18	09	08
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
17	16	07	06
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
15	14	05	04
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
13	12	03	02
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Puesto N° 1  
Profesor/Profesora

Yo, D....., padre,  
madre, representante legal del alumno o de la alumna .....  
....., al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el *artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, MANIFIESTO CONOCER que mi hijo o hija no va a asistir a clase los días ..... y EXONERO al Centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta situación.

En Castro del Río, a 11 de Octubre de 2012.

EL PADRE, MADRE, O  
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo. : .....

DNI: .....

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD  
EXTRAESCOLAR

<b>SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR</b>	
Nombre de la actividad:	
Profesor\a responsable:	Departamento:
Fecha de realización:	Lugar:
Descripción y objetivos de la misma:	
Curso/s:	Número aproximado de alumnos\as:
Profesores\as acompañantes:	
Fecha de entrega:	

**Nota: La fecha de entrega será 15 días antes de la fecha de realización de la actividad.**

