



IES CARLINDA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Reglamento de Organización

Y Funcionamiento

IES CARLINDA

CURSO 2018-2019



IES CARLINDA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Índice

0. INTRODUCCIÓN.....	3
I. PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.....	4
1 Consejo Escolar.....	4
2 Claustro de profesores.....	8
3 Equipo directivo.....	10
4 Órganos de coordinación.....	18
4.1 Equipos docentes.....	18
4.2 Áreas de competencias.....	20
4.3 Departamento de Orientación.....	21
4.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.....	21
4.5 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	23
4.6 Tutores.....	24
4.7 Departamentos de Coordinación didáctica.....	27
4.8 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	29
4.9 Otras coordinaciones: Equipo de Evaluación, RAEEP, etc.....	37
5 El alumnado.....	38
6 Las familias.....	42
7 Personal de administración y servicios.....	44
II. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	49
1. Horario oficial.....	49
2. Agrupamiento del alumnado.....	54
3. Acceso al centro.....	55
4. Servicio de guardia.....	57
5. La organización de la vigilancia.....	70
6. Faltas de asistencia.....	71
6.1 Ausencias del alumnado.....	71
6.2 Ausencias del profesorado.....	73
7. Evaluaciones.....	77
III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	80
1. Aulas.....	80
2. Biblioteca.....	81
3. Aula de informática.....	90
4. Aula de guardia.....	91
5. Aulas específicas: laboratorio, música, plástica, tecnología y FPB.....	91
6. Servicios.....	91
7. Vestíbulo, pasillos y escaleras.....	91
8. Exteriores y pistas deportivas.....	92
9. Sala de profesorado.....	92
10. Utilización de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo.....	93
IV. RELACIONES CON EL ENTORNO.....	94
V. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	95
VI. LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.....	96
VII. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE MÓVILES, INTERNET, ETC.....	105
VIII. EVALUACIÓN DEL ROF.....	106
IX. CONSIDERACIONES FINALES.....	107



INTRODUCCIÓN

Necesidad del ROF

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 21.3 que cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el Proyecto Educativo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Proyecto de Gestión; estos tres documentos constituyen el Plan de Centro.

Los IES cuentan con autonomía pedagógica, de organización y gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios que se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano. Es por ello, por lo que la actividad de los centros educativos necesita, ser planificada, desarrollada y evaluada.

El artículo 26 del mencionado Decreto establece la finalidad y los aspectos que debe contemplar el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el punto 3 de este artículo se recoge la posibilidad de que todos los sectores de la comunidad educativa realicen sugerencias y aportaciones al mismo a través de los representantes de cada uno de los sectores que la componen. Teniendo en cuenta esta posibilidad de participación de los distintos sectores, el equipo directivo elabora este documento que se entrega al claustro de profesores y a los representantes de los distintos sectores de la comunidad para su conocimiento y aportación de sugerencias, que, en su caso, serán estudiadas por el Consejo Escolar antes de su aprobación definitiva por parte del mismo. De esta forma se establecen una serie de normas de funcionamiento, consensuadas, y una serie de mecanismos que den una respuesta eficaz ante el cumplimiento de las normas básicas de convivencia. Es fundamental arbitrar medidas específicas para garantizar un clima propicio para el aprendizaje y el fomento de una adecuada convivencia.

Todos los aspectos recogidos en este documento se encuentran estrechamente relacionados con el Plan de Convivencia de nuestro centro, en el que se recogen las normas de convivencia tanto generales del centro como particulares de cada aula, y todas las medidas y actuaciones orientadas a la prevención, detección, intervención y resolución de conflictos que puedan surgir en la práctica diaria, entre otros aspectos.



Este Reglamento está abierto en todo momento a aquellos cambios que se estimen convenientes y que oportunamente deben ser sometidos a su aprobación en Claustro y en Consejo Escolar, tal como dicta la normativa vigente.

I.- PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. Consejo escolar. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el control y la gestión del centro a través de sus representantes.

a.- Composición

El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Seis profesores/as.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos/as.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- i) El secretario/a del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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



b.- 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.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumno/a 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.
- 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.

c.- Régimen de funcionamiento

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

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

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

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

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

d.- Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar

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

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



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

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

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

e.- Comisiones del Consejo escolar

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

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

Serán funciones de la comisión permanente:

- a.- Revisión del proyecto de presupuesto e información sobre la cuenta de gestión del Centro.
- b.- Participación en la gestión efectiva del centro cuando por cualquier motivo no se pueda reunir el Consejo Escolar
- c.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación.
- d.- Colaboración con otras administraciones (convenios de colaboración)
- e.- 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.

Asimismo, el Consejo Escolar de los IES constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres, madres o



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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

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

a.- Carácter y composición del claustro

El Claustro de Profesorado será presidido por el director/a del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario/a del instituto.



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

b.- Competencias y régimen de funcionamiento del claustro de profesores

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.
- 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/a.
- 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 sobre el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar sobre la memoria de autoevaluación.
- 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.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del Director/a, 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/a, 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.

Los acuerdos del Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes.

3. Equipo directivo

El equipo directivo de los IES es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. En nuestro centro estará formado por el Director/a, el Jefe/a de estudios y el Secretario/a.

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.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

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

a.- Director

Competencias

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno/a vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección

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

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

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

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

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



-Cese

De conformidad con lo establecido en artículo 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el cese de la persona que ejerza la dirección se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director o directora. 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.

Cuando por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior se produzca el cese del director/a, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará a un director/a en funciones, que desempeñará el cargo hasta que, concluido el siguiente procedimiento de selección, se produzca el nombramiento de un nuevo director o directora.

En el caso de ausencia de candidaturas o cuando la Comisión de Selección no haya seleccionado a ninguna candidatura, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará director/a por un período de cuatro años a un profesor/a funcionario, con destino en otro centro docente y que cuente con la experiencia en el ejercicio de la dirección.

Los directores/as así nombrados elaborarán un proyecto de dirección y propondrán a los restantes miembros del equipo directivo.



b.- Jefe de Estudios

-Designación y nombramiento

La dirección de los IES, 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, de entre el profesorado con destino en el centro.

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

-Competencias y gestión

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/a 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/as de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.



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

-Cese

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

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

c.- Secretario

-Competencias

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.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

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



Coordinación del Equipo directivo

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana, para tratar temas de distinta índole, referidos sobre todo a la organización del centro. A estas reuniones acudirá, además de los miembros del Equipo, el/a orientador/a.

Cuando se presente un problema en el centro, o se quiera hacer cualquier consulta referida a la organización del mismo, se debe acudir al directivo que en ese momento esté de guardia.

Habrà en todo momento un miembro del Equipo Directivo de guardia en el centro.

4.- Órganos de coordinación

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

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de Competencias.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- e) Equipo Técnico de Coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria.

4.1- Equipos docentes

a.- Composición

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a. Sus funciones están establecidas en el artículo 83.2 del Decreto 227/2010.

El equipo educativo se reunirá una vez al mes para revisar los acuerdos adoptados en las reuniones anteriores, evaluar los resultados obtenidos y realizar, si es necesario, propuestas de mejora.



b.- Funciones

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor/a proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor/a tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

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

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



4.2-Áreas de Competencias

a.- Composición

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

Estará integrada por el profesorado que imparte Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Ciencias Sociales, Filosofía, Clásicas, Educación para la Ciudadanía y Educación Ético-Cívica.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Estará integrada por el profesorado que imparte Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza, Biología, Física y Química y Tecnología.

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



Estará integrada por el profesorado que imparte Expresión Plástica y Visual, Música y Educación Física.

b.- Funciones

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

4.3- Departamento de Orientación (Desarrollado completamente en el POAT; ANEXO del proyecto Educativo de Centro)

4.4- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

a.- Composición

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

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



b.- Funciones

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

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

- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.5- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

a.- Composición

El Equipo Técnico de Coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

b.- Funciones

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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



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

4.6- Tutores

a.- Tutoría y designación de tutores

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

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

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

Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de noviembre curso escolar una reunión con todos los padres y madres de los alumnos/as para informar de los siguientes aspectos: plan global de trabajo del curso; criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias; medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar; organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como el horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde; procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as; derechos y obligaciones de las familias; funciones de las personas delegadas de los padres y de las madres en cada grupo; compromisos educativos y de convivencia.

Así mismo, los tutores intercambiarán información con las familias mediante la utilización del Sistema de Información Séneca (PASEN) para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la que se pueda intercambiar información relativa a su evolución escolar.

b.- Funciones del tutor

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.



- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

c.- Organización de la tutoría

El horario de la tutoría en ESO es de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

En la ESO, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor/a, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento tendrán dos horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y la otra a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

En la Formación Profesional Básica tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En los dos cursos esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

d.- Coordinación de los tutores

En el Proyecto Educativo de centro se recoge la organización y realización del programa de tránsito en el que se coordinan diferentes acciones dirigidas al alumnado y a las familias.



Dentro del horario regular, los tutores dispondrán de una hora de coordinación entre el orientador/a y en su caso otros miembros del Departamento de Orientación y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los diferentes grupos del mismo nivel. La reunión tendrá una periodicidad semanal.

4.7- Departamentos de coordinación didáctica

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

a.- Competencias de los Departamentos de Coordinación didáctica

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en ESO incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de formación profesional básica que tengan asignados.

- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- m) Gestión económica del presupuesto asignado para el curso lectivo correspondiente.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

b.- Competencias de los Jefes de Departamento.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



c.- Designación de los jefes de Departamento

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

d.- Cese de las Jefaturas de Departamento

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del Decreto 327/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

4.8- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

En función de los criterios organizativos establecidos por el claustro, las actividades complementarias y extraescolares se asignan a un departamento específico, el DACE, el cual promoverá, coordinará y organizará la realización de diferentes actividades.



La jefatura del departamento del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados/as del alumnado, con la asociación de alumnos y de sus padres y madres. La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- Dinamizar la actividad cultural del centro, ofertando todo tipo de actividades que contribuyan al enriquecimiento de toda la comunidad educativa.
- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- Abrir el centro al exterior, dando a conocer a la Comunidad su dinámica, riqueza y actividad pedagógica, ofertándose como un espacio abierto al barrio.
- Aprovechar los recursos que el entorno ofrece para ampliar y desarrollar las experiencias vitales de los alumnos y las alumnas y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar y dinamizar las actividades que ofrecen los distintos departamentos en este aspecto.
- Participar estrechamente con la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- Organizar experiencias, actividades y eventos que redunden en una mejora del clima de convivencia y comunicación entre diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Animar a los alumnos a participar activamente como protagonistas de su proceso educativo, en todas las actividades que se oferten, facilitando en lo posible la gratuidad de las mismas.
- Favorecer la consecución de objetivos y contenidos curriculares, elevando el nivel competencial de los alumnos mediante la práctica de actividades culturales y formativas.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.



- Coordinar la organización de los viajes de estudios facilitando su preparación y ejecución y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro como el programa de actividades que se realizan para celebrar días de especial significación, como Día de la Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía, etc.
- Programar acciones formativas en las que participen familias y profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de padres y madres del alumnado en la vida de los centros.
- Potenciar la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

El Departamento estará formado por el/la Jefe/a del DACE y, para cada actividad concreta, los profesores, alumnos o padres organizadores y responsables de las mismas.

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares todas aquellas, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas que se realicen dentro o fuera del IES, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

Cabe distinguir dos tipos de actividades:

-Actividades complementarias: son todas aquellas actividades organizadas por el centro durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Tienen como finalidad enriquecer y complementar el curriculum ordinario.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado y la colaboración del profesorado es obligatoria. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- Se requiera una aportación económica.



En estos dos casos, se arbitrarán las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

Cualquier profesor o departamento puede proponerlas, programarlas y organizarlas como enriquecimiento y motivación hacia su área o para conmemorar eventos y fechas especiales.

Cuando la actividad complementaria sea organizada a nivel de centro (por ejemplo los días de especial significación) cada departamento programará sus aportaciones al desarrollo de las mismas, nombrando un profesor responsable.

En este tipo de actividades, se procurará en lo posible la participación y coordinación con el CEIP Severo Ochoa.

-Actividades extraescolares: se consideran todas aquellas actividades 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 y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares. El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en dichas actividades.

En caso de que los alumnos no participen en estas actividades están obligados a asistir al centro con normalidad.

a.-Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

- 1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana)
- 3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana)
- 4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)
- 5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística)
- 6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)
- 7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático)
- 8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula. (Competencia de aprendizaje autónomo)
- 9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación. (Competencia en el tratamiento de la información)



- 10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística)
- 11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

b.- Actividades complementarias y extraescolares y su organización

Cada departamento didáctico recogerá en su programación a comienzo del curso escolar las actividades extraescolares y complementarias programadas, que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. Para la celebración de actividades no recogidas en la programación, será necesaria la aprobación extraordinaria del Consejo Escolar.

Cada una de estas actividades programadas debe contar con un responsable, que se encargará de organizar y participar en la actividad.

Las actividades serán comunicadas al menos con una semana de antelación al jefe del DACE y a la jefatura de estudios. El profesor encargado repartirá la autorización de salida y las recogerá firmadas por los padres o tutores, así como el importe de la actividad si fuera el caso, al menos cuatro días antes de la realización de la misma. La participación en estas actividades ha de ser mayoritaria. El mínimo de alumnos será de al menos el 60% del colectivo al que se oferta la actividad.

Las actividades extraescolares y complementarias que se efectúen fuera del Instituto deberán contar por escrito con la previa autorización familiar de cada alumno participante. Ningún alumno podrá realizar una salida sin la previa autorización de sus familiares. Caso de no ser concedida, el alumno debe asistir a clase con normalidad. Se utilizara el impreso existente a tal efecto en el que se expondrán los objetivos que se persiguen con la misma, la fecha y la duración prevista.

Al menos, un día antes de la realización de la actividad, los organizadores/as habrán de estar en posesión del listado completo (donde figuren nombre, apellidos y curso) de alumnos/as y profesores/as acompañantes, así como de las autorizaciones paternas y la cuantía económica para



llevar a cabo la actividad.

Una copia de ese listado quedara en secretaría, otra se expondrá en el tablón de actividades extraescolares de la sala de profesores y una tercera se entregará a la Jefatura de Estudios, con al menos veinticuatro horas de antelación.

Los alumnos costean el importe de la actividad, incluido el transporte, en aquellas que no sean gratuitas. Se procurará que por motivos económicos ningún alumno deje de asistir a las mismas sufragando total o parcialmente aquellas que sean de especial interés.

La actividad lectiva anterior y posterior a una salida, se realizará con total normalidad.

Se evitará que las actividades complementarias y extraescolares coincidan con las semanas previas a las evaluaciones, así como que se acumulen durante el tercer trimestre o que coincidan con fechas clave tales como sesiones de evaluación o similares.

El mínimo de profesores participantes en una actividad será de dos, completándose con un profesor/a más por cada doce alumnos/as.

Si se organiza una actividad extraescolar para un curso determinado, aquellos alumnos/as que, por diferentes motivos, no asistan a dicha actividad están obligados a ir ese día a clase con normalidad. En consecuencia, el profesorado que imparta clase a ese grupo deberá prever y atender a dichos alumnos, como si se tratara de un día lectivo ordinario, independientemente del número de alumnos y alumnas que haya.

El profesorado que, con motivo de la celebración de la actividad, se encuentre sin alumnos/as en una determinada hora de clase, sustituirá durante la misma al profesorado participante en la actividad. Esta circunstancia vendrá reflejada en el parte de guardia.

Los profesores acompañantes serán elegidos entre los que solicitaron la actividad, den clase al grupo y tengan menor carga lectiva ese día. Deben dejar trabajo para esas horas.



c.- Horarios

La programación de actividades extraescolares y complementarias podrá afectar al horario lectivo del centro de la siguiente manera:

- **Actividades fuera del instituto en las que participe una parte del alumnado del grupo.** Estas no afectan al horario lectivo de los grupos ya que los alumnos/as del grupo que no participen en la actividad recibirán clases de repaso por parte del profesorado que a esa hora tuviera clase con dicho grupo.
- **Actividades fuera del Instituto en las que participe la totalidad de los alumnos y alumnas de un grupo.** Supondrá la suspensión de las clases afectadas.
- **Actividades en el Instituto en las que participe, de una manera u otra, todo el centro.** Supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

d.- Financiación y viajes de fin de estudios

La finalidad del viaje de fin de curso, es ofertar a todos los alumnos y alumnas que finalizan los estudios de Secundaria, una experiencia de convivencia en grupo y de enriquecimiento personal y cultural, en un entorno diferente y motivador al cotidiano.

Las condiciones generales son las siguientes:

- Se ofertará al alumnado que finaliza la ESO y FPB II.
- Los profesores acompañantes, en un mínimo de dos, deben comunicar su interés por acompañar al grupo en dicha salida con la máxima antelación posible, a ser posible a comienzos de curso.
- Preferentemente al menos uno de los profesores acompañantes, impartirá clases en el grupo.
- Durante el primer trimestre, se convocará una reunión informativa con los padres de los alumnos que finalizan la etapa. Estos han de dar su consentimiento por escrito para la asistencia de su hijo al viaje.
- Se organizarán actividades con el fin de recaudar fondos para el mismo. Estas actividades son voluntarias para el alumno. Finalmente la diferencia de lo recaudado con el importe total será abonado por los alumnos/as.

- La administración de las cuentas del viaje correrá a cargo del jefe del DACE, el secretario del centro y un padre/madre de los alumnos asistentes al mismo. A tal fin se abrirá una cuenta mancomunada.
- Aquellos alumnos cuyo comportamiento o conducta a lo largo del curso, haya sido motivo de partes sancionadores, perderán su derecho de asistencia al mismo. Los fondos que pudieran haber recaudado hasta entonces por medio de actividades organizadas por el DACE, pasarán a engrosar las cuentas del grupo y no serán devueltas ni al alumno ni a sus familiares (excluido aquello que hubieran podido poner de “su bolsillo”).
- Del mismo modo, aquellos alumnos que abandonen la participación en el viaje por cualquier motivo, no tendrán derecho a recibir lo recogido en las actividades de recaudación organizadas por el centro (sí lo que hubiesen podido poner sus padres como señal, etc.)

Con anterioridad a la celebración de la actividad, se remitirá a la Delegación Provincial una copia del listado de alumnos/as participantes.

4.9- Otras Coordinaciones

- **Equipo de Evaluación:** En el artículo 130, en su apartado 3, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, expresa que “a tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca. Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento del ROF.

-Biblioteca (en el punto III de este reglamento)

-Periódico y anuario (en el punto V de este reglamento)

-Página web (en el punto V de este reglamento)

-Tutoría de absentismo (en Plan de Convivencia)

-Plan de salud laboral y riesgos (en punto VI de este Reglamento)

-Coeducación (en Plan de Convivencia)



5.- El alumnado

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Viene determinada en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto 227/2010.

a- Grupo clase

Al alumnado de un grupo se le reconocen las siguientes funciones:

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

b.- Delegados/as de grupo

El delegado/a es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegados serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por el tutor actuando como Secretario el alumno de mayor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de los candidatos iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno/a votará a un solo candidato. El voto será directo y secreto.

Resultará elegido como delegado/a la persona que obtenga mayor número de votos, siendo el subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de empate se repite la votación entre los empatados.

Cuando lo solicite la mayoría de miembros del grupo, se podrá revocar al delegado/a y/o subdelegado/a. En este caso se convocaran elecciones en un plazo de quince días.

Son funciones del delegado/a:

- Representar a sus compañeros actuando como portavoz.
- Informar al Tutor y al Secretario del instituto de los desperfectos encontrados en las aulas.

- Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobre las mesas y las luces del aula apagadas.
- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Colaborar con el Tutor y con el Profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Trasladar al tutor/a las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan y exponer a los órganos de gobierno y de coordinación las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al comienzo de la sesión de evaluación. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado.
- Avisar al profesor de guardia si un profesor/a se ausenta.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte de faltas, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y deberá depositarlo en la Conserjería al finalizar las clases.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

Parece, pues, razonable considerar que la labor de un delegado/a o subdelegado/a de clase sea recompensada de alguna manera, en tanto que este/a realiza una labor fundamental dentro de la comunidad escolar. Por lo tanto, en las sesiones de evaluación, se tendrá en cuenta por el equipo educativo tal exigencia y se evaluará positivamente como contenido actitudinal, siempre y cuando se observe que la labor realizada por dicho delegado/a o subdelegado/a haya sido efectiva.

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

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.



- Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

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

c.- Junta de delegados

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

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

La Junta de delegados/as del alumnado estará integrada por todos los delegados/as de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

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

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados/as del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Son funciones de la junta de delegados:

- Servir de interlocutor entre los órganos de gobierno del centro y el alumnado, formulando sugerencias al equipo directivo para la mejora del funcionamiento del Instituto.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo. Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- Dar a conocer el ROF y el Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia.

La junta de delegados se reunirá mensualmente o cuando lo convoque su presidente o lo soliciten al



menos un tercio de sus componentes, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas para este fin.

d.- Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos/as matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos/as que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

e.- Asociación de alumnos

El alumnado matriculado en un IES podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto.

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



6.- Familias

La participación de las familias en el proceso educativo viene garantizada en el TÍTULO III del decreto 327/2010.

Las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos/as, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa. La participación de las familias en la vida del centro constituye un derecho de las mismas, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado.

Esta colaboración se concreta en:

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

Así mismo el centro establecerá cauces para que las familias puedan:

- Conocer los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como los criterios de promoción y titulación.
- Ser oídos respecto a la toma de decisiones de la promoción o titulación.
- Autorizar la exención de cursar una optativa con objeto de seguir un programa de refuerzo de instrumentales básicas.
- Autorizar, asesorar por parte del Equipo Educativo y el Dpto. de Orientación que un alumno se incorpore al PMAR.
- Autorizar para que un alumno del PMAR pase al curso ordinario.
- Autorizar que la escolarización del alumnado que tiene NEAE con Adaptaciones Curriculares Significativas pueda prolongarse un año más.
- Suscribir con el Centro compromisos educativos y de convivencia.
- Realizar el trámite de audiencia previa imposición de correcciones o medidas disciplinarias a sus hijos/as.
- Posibilitar que el alumno/a o los padres puedan presentar una reclamación a la corrección o



medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

a.- Delegados de Padres

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor/a promoverá el nombramiento del delegado/a de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres se encuentran reflejadas en el Plan de Convivencia de Nuestro Centro.

b.- Asociación de Padres

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente y se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

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

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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 diferentes espacios 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 las mismas.

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

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

Dicha asociación contará con un representante en el Consejo Escolar.

7.- Personal de Administración y Servicios

a.- Derechos y obligaciones

El personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Las funciones del personal ordenanza serán las siguientes:

- a) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al edificio, así como de las distintas dependencias.



- b) Custodiar las llaves del Centro y de sus dependencias.
- c) Vigilar y controlar las entradas y salidas de personas al Centro, atendiendo sus peticiones cuando proceda e indicándoles la dependencia donde pueden ser atendidos.
- d) Realizar el porteo de material, mobiliario y enseres necesarios.
- e) Franquear, depositar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.
- f) Hacerse cargo de las entregas de avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- g) Hacer recados oficiales dentro o fuera del Centro.
- h) Colaborar con los profesores y profesoras en el mantenimiento de la limpieza, el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- i) Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro (encender calefacción, apagar luces, arreglo de pequeños desperfectos...)
- j) Realizar tareas de reprografía y encuadernación.
- k) Atender, en la medida de lo posible y siempre que esté dentro de sus funciones, a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- l) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.

b.- Deberes del personal del PAS

- a) El respeto y obediencia a los órganos directivos, profesorado y personal administrativo, atendiendo sus peticiones, indicaciones y sugerencias.
- b) Avisar al profesorado de guardia, y en su caso, a Jefatura de Estudios, de cualquier anomalía de tipo académico que observe o acto contrario a las normas convivencia.
- c) Abrir y tener dispuestas las dependencias del Centro para que las actividades se realicen puntualmente. La apertura de las puertas del Centro para alumnado que llega con retraso, especialmente para el caso de los menores de 16 años, se realizará si éstos se identifican debidamente, bien porque vengan acompañados de un familiar adulto, bien porque traigan un justificante de su retraso en el formulario oficial del Centro. Para anotar estas incidencias las ordenanzas dispondrán de un cuadernillo cuyos registros deberán mostrar en la Jefatura de Estudios.
- d) Hacer llegar con rapidez al profesorado las notificaciones y otras comunicaciones oficiales, así como recados, avisos o llamadas telefónicas.

c.- Derechos del PAS

- a) Recibir un trato respetuoso por parte del profesorado, personal administrativo y de



limpieza.

- b) Ser obedecido y respetado por el alumnado y padres, madres o tutores legales.
- c) Ser oído en sus problemas y sugerencias por los órganos directivos y profesorado.
- d) El régimen disciplinario del personal no docente se regulará por lo establecido en el Convenio Colectivo que sea de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

d.- Protección de derechos

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios del instituto.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del decreto 327/2010.

e.- Horario y funciones del personal no docente

El horario y funciones del personal docente vienen regulados por el VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 241, de 16.12.2003); no obstante consideramos fundamentales los siguientes servicios:

Conserjes

8:00 h.

Repartir

- Abrir puerta principal, despachos y sala de Profesores.
- Subir persianas de los despachos y Sala de Profesores
- Abrir Pabellón B y puerta exterior del sótano.
- Se procurará no acudir a desayunar fuera del Centro a esta hora.

8:10 h. a 8:20 h.

Repartir

~~Tomar nota a aquellos alumnos que acudirán al comedor.~~



-Cerrar las puertas de acceso al centro pasados 5 minutos del toque del timbre.

-Hacer fotocopias que estén pendientes.

11:15 h. a 11:45 h. RECREO Repartir

- Permanecer en la puerta de los servicios del pabellón B.

- Vigilancia del acceso al centro.

8:20 h. a 14:45 h.

Repartir

- Entrega y reparto de las notificaciones por parte de los directivos al personal del centro educativo.

- A partir de las 12:30 h. recoger el correo del buzón.

-Hacer recados en el exterior del centro, relacionados con la actividad educativa y del centro, a requerimiento de los cargos directivos.

-Acompañar a cualquier persona ajena durante su estancia en el Centro hasta dejarla con la persona adecuada

Ambas

Entrega y control de las llaves de los lugares de uso común: aula de informática, biblioteca, etc.

Realización de fotocopias y servicio de encuadernación.

Revisión de las instalaciones y anotación de las posibles incidencias (falta de material, deterioro del material o de las instalaciones, papel del servicio, papeleras, etc.).

Avisar a alumnos o profesores que se encuentren en clase y deban acudir a Secretaría o Dirección.

Notificar al profesor de guardia si algún alumno está fuera de clase sin el PASE Cualquier otra función que sea necesaria para el buen funcionamiento diario del centro.

14:45 h. a 15:00 h.

Repartir

- Cerrar despachos y sala profesores, asegurándose de bajar las persianas y de que las estufas están apagadas.

- Cerrar puerta edificio principal, asegurándose de bajar las persianas y que las estufas están apagadas.



-Cerrar Pabellón B, asegurándose de bajar las persianas y que las estufas están apagadas.

Material

No se entregará material escolar a ningún alumno que no lleve la tarjeta del profesor. En Conserjería habrá material para préstamo a disposición de los profesores que lo necesiten. Los profesores serán quienes retiren el material, y tendrán que devolverlo al finalizar la hora. Excepcionalmente se entregará material a un alumno, siempre y cuando éste entregue una autorización firmada por el profesor correspondiente.

En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el responsable será el profesor.

Tardes

La tarde que se realice alguna actividad: Claustro, ETCP, evaluaciones, entrega de notas, etc. una de las dos debe asistir de 16:00 a 18:00 horas, el secretario debe conocer con antelación a la persona designada.

Permisos y licencias

En caso de conocer anticipadamente la necesidad de faltar al trabajo, deberá comunicarse lo antes posible a Secretaría.

Las faltas de asistencia deberán ser correctamente justificadas en Secretaría en el plazo máximo de 48 horas.

El horario de verano se negociará durante la última quincena de junio.

Se recuerda que la recepción de personas externas al centro debe ser la adecuada y siempre previa identificación visual de la misma antes de permitirle el acceso al centro.

f.- Administrativo/a.

El horario del personal de administración será de 8:00 a 15:00 y la atención al público de 10:00 a 13:30 horas.



II. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

1. Horario Oficial

El horario general del Centro transcurre de 8:15 a 14:45 horas y está formado por seis periodos lectivos separados por un toque de timbre. El recreo tiene lugar entre el tercer y cuarto periodo de clase.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08'15 a 09'15					
09'15 a 10'15					
10'15 a 11'15					
11'15 a 11'45	RECREO				
11'45 a 12'45					
12'45 a 13'45					
13'45 a 14'45					

Durante las clases, los alumnos no podrán abandonar su aula antes del toque de timbre de salida y aprovecharán los cambios de clase para preparar el material de la clase siguiente o salir al aula de desdoble. El profesor deberá permanecer en el aula el mayor tiempo posible.

Los martes por la tarde es el día que se utiliza para las reuniones de ETCP, Claustro, Consejo Escolar, Reuniones de Equipo Educativo, etc.

La Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.

La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El director/a del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, y demás normativa que resulte de aplicación.



El horario oficial del centro será el establecido en el Proyecto Educativo de Centro. Este horario será de obligado cumplimiento por toda la comunidad, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

La elaboración del horario general del centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores.

En la confección de horarios, en función de las posibilidades, se tendrá en cuenta la distribución equitativa de las materias a lo largo de la semana, así como la franja horaria en que se impartirá cada una de ellas, atendiendo al mejor aprovechamiento y rendimiento del alumnado.

En la elaboración de horarios del profesorado, se posibilitará la necesaria realización de reuniones de coordinación de Tutores, Departamentos y Equipo Educativo.

El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
- c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.

La jornada escolar podrá ser distinta para las diferentes enseñanzas que se impartan en el instituto, a fin de que se facilite una mejor organización de la optatividad, el mayor rendimiento del alumnado, según su edad, y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del centro.



1.1.-Horario del alumnado

El horario lectivo semanal para la ESO es el establecido en el Anexo IV de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía.

El horario lectivo semanal de cada una de la FPB será el establecido en la Orden de 8 de noviembre de 2016, por el que se regula la Formación Profesional Básica.

El horario del Aula Específica será el establecido por el artículo 14 del El DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

1.2.-Horario del profesorado

La jornada semanal del profesorado de los IES será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor/a se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

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

La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 20 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.



- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

La parte no lectiva del horario regular (5 horas complementarias) se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Realización de actividades con alumnos durante los recreos.
- i) Actividades de absentismo, cotutorías, plan de orden y limpieza, periódico escolar, página Web, actividades de coeducación, etc.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

En caso de que la plantilla del centro y la organización de los horarios lo permitan, se podrá asignar una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, al profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro para dedicarlo a estas funciones.

Las 5 horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor/a en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.



- b) Asistencia a las sesiones de evaluación y evaluación cualitativa
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto (5 horas), se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Los profesores/as con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

El profesorado de los IES que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades no lectivas, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

1.3.- Horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:



a) Hasta diecinueve unidades: 24 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al instituto.

La dirección del instituto, en el ejercicio de sus competencias, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que se asignen al centro.

1.4.- Horario para las funciones de coordinación

El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen al instituto.

El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los IES, será de 39 horas.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y a cada profesor/a responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los IES.

2.- Agrupamiento del alumnado

En la formación de los grupos del alumnado se adoptará como criterio general el agrupamiento en función de las características y necesidades educativas del alumnado, siempre que las posibilidades organizativas del centro lo permitan.

El criterio general prevalecerá ante el de elección de optativas de libre opción, salvo en 4º de ESO, donde se respetarán la elección de las optativas de oferta obligada y los dos niveles de oferta de Matemáticas.

Tanto los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo como cualquier otro alumno/a, en función del conocimiento de sus características, podrán ser adscritos, siempre



que sea razonable y según las posibilidades organizativas, al grupo y tutor/a que más se ajuste a sus necesidades y que mejor posibilite el desarrollo personal y formativo.

Para la adecuada formación de los grupos, en el mes de junio, se mantendrán coordinaciones con los profesores/as de los centros y niveles de procedencia para distribuir de la forma más idónea al alumnado.

La distribución de las aulas se realizará atendiendo a la mejor adecuación para el alumnado de cada grupo, posibilitando un mayor control de los grupos más conflictivos y respetando en su caso, la facilidad de acceso ante barreras arquitectónicas de los alumnos/as que tengan dificultades motrices o de desplazamiento.

3.- Acceso al centro

3.1.- Entrada al centro

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Aquellos alumnos que por cualquier motivo no puedan llegar al centro puntualmente, deben acudir acompañados de un familiar y rellenar un impreso existente en conserjería en el que se exponga el motivo del retraso.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas. Una vez pasados 5 minutos no se permitirá la entrada, salvo que el alumno/a aporte un justificante y esté acompañado de sus padres.

Si algún alumno llega tarde y no está acompañado de un familiar, entrará al centro y los conserjes apuntarán sus datos en un libro de registro establecido al efecto. Si el alumno acumula tres retrasos en un mes, se considerarán como conducta contraria a la convivencia y será sancionado con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro. Su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

El alumno que llegue con retraso no podrá incorporarse a su aula y deberá permanecer con el profesor/a de apoyo a la convivencia en un aula establecida a tal efecto o con el profesor de guardia.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales del alumno/a si es menor de edad, en el plazo



máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro. Estos justificantes se enseñarán a todos los profesores y se entregarán al tutor.

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

La falta reiterada de asistencia puede suponer la “pérdida de la evaluación continua”, además de dar lugar a la intervención de los Servicios Sociales.

Se considera falta de puntualidad el que un alumno/a se incorpore a clase después de sonar el aviso de comienzo sin causa justificada. En estos casos el profesor lo anotará en el parte de faltas de clase. Cuando el tutor revisa el cuaderno de asistencia del grupo, considerará tres retrasos como una falta de disciplina y procederá a poner el correspondiente parte de disciplina, al considerarse como conducta contraria a la convivencia del centro.

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

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

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.



Estas normas se trabajarán en las distintas sesiones de tutoría, adecuándolas a cada uno de los grupos. Se elaborarán murales con las normas elaboradas por cada grupo, que se colgarán en las aulas y pasillos.

Las personas que no pertenezcan al Instituto (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente y justificar el motivo de su visita. Cualquier profesor/a del Instituto o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

3.2.- Salida del Centro

En horario lectivo, los alumnos/as no podrán ausentarse del Instituto sin autorización de algún miembro del Equipo Directivo. En caso necesario, la salida se hará siempre acompañados de sus padres u otra persona autorizada por estos.

Los alumnos/as justificarán esta ausencia mediante el procedimiento establecido.

La salida del centro durante el horario escolar sin autorización, será considerada como una falta muy grave de disciplina y se pondrá inmediatamente en conocimiento de la familia, los Servicios Sociales y la policía en caso de no poder contactar con la misma.

Las salidas del centro durante el horario escolar sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada, acompañados de un familiar y previo conocimiento del tutor/a y el equipo directivo. Aquellos alumnos que tengan 18 años cumplidos podrán salir del centro por causa justificada.

Se pondrá especial atención a la hora de entrada/salida del Instituto, con objeto de evitar incidentes entre el alumnado y el acceso de personas no autorizadas. Los responsables de esta tarea serán las/los ordenanzas y, en su caso, el/la jefe/a de estudios.

4.- Servicio de Guardia

Para este servicio se utilizará el parte diario de guardia, donde se consignarán los nombres del profesorado de guardia durante cada hora, así como todas las incidencias que se produzcan ese día: ausencias del profesorado, expulsados de clase, salidas extraescolares, etc.



El profesorado de guardia comenzará su labor con el toque de timbre, asegurándose que el alumnado no permanece en los pasillos y que acude a sus clases con el mayor orden posible, y comprobando la falta a clase de algún profesor/a, en aquellos casos excepcionales en los que no se haya podido prever dicha ausencia. También comprobará que todo el alumnado está en clase, revisando los exteriores del edificio, cubrirá las posibles ausencias o acudirá al aula de convivencia, en caso necesario.

En caso de que algún día el número de guardias a cubrir sea mayor que el de profesores disponibles en el cuadrante, se recurrirá otro profesorado por el siguiente orden: horas de Función Directiva, coordinaciones de Áreas, Jefaturas de Dpto. y Coordinaciones de Planes y Proyectos.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en las clases en las que falte el profesor/a, así como atender a los alumnos/as realizando las tareas preparadas por el profesor (si la falta es prevista) o realizando actividades del cuaderno de guardias (si la falta es imprevista). Se considera muy importante que los alumnos trabajen con normalidad durante las guardias.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y comunicarlo al Jefe de Estudios.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.



g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

4.1. En caso de ausencia de un profesor.

En ausencia de un profesor/a, el profesorado de guardia pasará lista al grupo y registrará las faltas en los partes destinados al efecto. En caso de que un grupo tuviera clase en un aula específica (laboratorio, aula de música, dibujo, tecnología, etc.), los alumnos/as irán a su aula ordinaria. Los alumnos/as no podrán salir al patio ni utilizar material deportivo, salvo que por algún motivo justificado el Jefe de Estudios lo autorice.

En los casos en los que el profesorado ausente haya previsto su falta, se entregará al profesor/a de guardia las actividades a realizar durante esa hora de clase.

Los alumnos/as deberán permanecer en sus aulas bajo la supervisión de los profesores/as de guardia, que se ocuparán de que los alumnos/as trabajen durante toda la hora.

Los profesores/as que están ausentes por haber realizado una actividad fuera del Centro con los alumnos/as, serán sustituidos por el profesorado que se quede libre por participar la totalidad de sus alumnos/as en dicha actividad.

4.2. Actuación con alumnos que no se encuentran en sus aulas

Ante todo se debe evitar que haya alumnado por los pasillos. Los profesores de guardia acompañarán a clase a los alumnos/as que no se encuentren en sus aulas. Si se producen reiteradas o injustificadas faltas se tomarán medidas sancionadoras.



Durante los periodos de clase ningún estudiante puede salir de la misma, procurando en todo momento evitar que haya alumnado paseando por los pasillos del Instituto o en el patio, a menos que cuente con el permiso expreso de algún profesor/a. Si se da esta situación, el profesor/a de guardia, deberá solicitarle al alumno la tarjeta del profesor que le autoriza.

Los servicios permanecerán cerrados durante las clases, por lo que los/as alumnos/as no podrán salir de clase por este motivo, salvo en alguna circunstancia extraordinaria.

4.3. En caso de accidente y enfermedad

Se auxiliará oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente o enfermedad grave, gestionando el correspondiente traslado a un Centro sanitario, una vez informado el Jefe de Estudios, en caso de necesidad. Si el caso fuese muy grave y no se pudiese contactar con la familia, se avisará, inmediatamente, al Servicio de Urgencias.

En caso de que un alumno/a se encuentre enfermo, el profesor que en ese momento esté impartiendo clase se encargará de avisar al profesor de guardia. El profesor de guardia lo notificará al jefe de estudios y se estima conveniente llamará a algún familiar para que venga a recogerlo.

4.4. Guardias de recreo

Los profesores que estén de guardia durante el recreo procurarán que los alumnos/as no permanezcan en las clases durante el mismo, revisando las aulas antes de bajar al patio.

Una vez en el patio deben asegurar que el recreo se desarrolle con normalidad y prestando especial atención de que el alumnado:

- Conviva de forma adecuada
- No utilice teléfonos móviles, ni reproductores.
- Se mantenga a una distancia prudencial de la valla que marca el perímetro del centro incluidas las gradas de la pista de baloncesto.
- No fume ni cause desperfectos a las instalaciones.

Para ello el profesorado deberá distribuirse de forma que permita el control total del patio.



En caso de que el alumnado no responda a las exigencias del profesor de guardia será sancionado y esta falta será considerada como muy grave.

Uno de los profesores que estén de guardia de recreo se encargará del aula de alumnos “castigados sin recreo”. El profesorado que se encargan de dicha aula rotará entre todos los profesores que tengan guardia de recreo ese día de la semana. En dicha aula los alumnos realizarán los trabajos encomendados por los profesores que los han castigado, previa comunicación al Jefe de Estudios.

4.5. Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado.

El protocolo de actuación se encuentra desarrollado en el Anexo IV de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se desarrollan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.



Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros/as u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director/a del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.



El director/a o el Equipo Directivo notificarán inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del



Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

- b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.
- c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo



Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido.

También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información y análisis de la misma.



El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor/a.
- Testigos.
- Tutor/a, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno/a.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

En esta recogida de la información, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.



En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno/a del centro, el director/a procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor/a es un alumno/a del centro, se procederá a la adopción de medidas

disciplinarias en función de lo establecido en el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 del 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamentos Orgánico de los IES.

5. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Equipo Directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la Inspección Educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal del profesional agredido, la Dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de Incidencias de Convivencia Escolar del sistema de informática Séneca.



ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.
- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.



2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.
- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.



5.- La organización de la vigilancia, en su caso de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

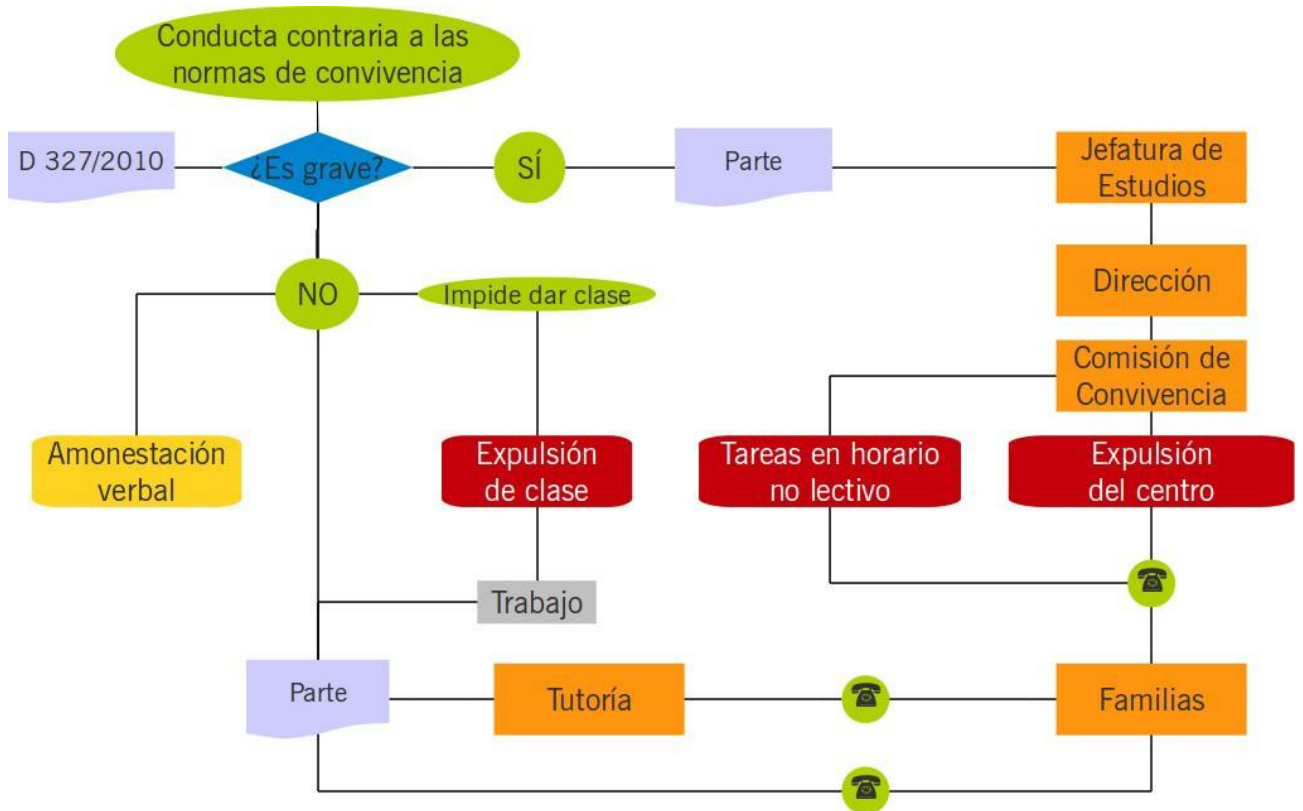
Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia sin menoscabo de las funciones propias del profesorado de guardia y de los órganos unipersonales de gobierno del centro.

En el control y vigilancia todo el profesorado actuará con criterios comunes y en cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del parte de incidencias o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.

Si la conducta observada es gravemente perjudicial para la convivencia deberá iniciar el procedimiento sancionador con la cumplimentación del correspondiente parte de incidencias.

Siempre que se cumplimente un parte de incidencias se actuará según el protocolo establecido en el Plan de Convivencia, que se resume a continuación en el siguiente diagrama.





6.- Faltas de asistencia

6.1.- Ausencias del alumnado

a.- Procedimiento de justificación

Se considera *falta justificada* aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos. El Tutor/a del grupo al que pertenezca el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no.

La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, con la explicación de las causas que la han motivado, firmado por el/la responsable legal del alumnado. Los justificantes se presentarán al profesor/a de la materia correspondiente y se entregarán al Tutor/a a continuación, todo ello en el plazo máximo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.

Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas y cumplimentar el parte de asistencia a clase del alumnado. El Tutor/a tomará nota de las faltas y pondrá en conocimiento de las familias la posibilidad de "pérdida de la evaluación continua" o de "abandono de la materia" por parte de aquel alumnado de su tutoría que se aproxime al porcentaje de faltas establecido. Esta comunicación se hará por escrito y deberá quedar constancia de la misma.

Se entiende por *pérdida de la evaluación continua* a la situación que se produce cuando un alumno/a, debido a la cantidad de faltas de asistencia acumuladas a lo largo del curso, impide al profesor de la misma la valoración del cumplimiento de los objetivos de modo permanente y correlativo. En caso de que un alumno/a haya perdido el derecho de evaluación continua se le permitirá la asistencia a las materias objeto de la sanción, ya que no pierde en ningún caso el derecho a la educación, sometiéndose, sin embargo, a las pruebas finales que a tal fin se establezcan como única media para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos de la materia o módulo.

Se conoce como *abandono de una materia* a la situación que origina un alumno/a de ESO cuando, tras haber perdido la evaluación continua o por su actitud negativa o poco participativa, se comprueba fehacientemente la carencia absoluta de interés para superar los objetivos de la



mencionada materia. El abandono de una asignatura en la ESO no impide la asistencia a clase, pero imposibilita la promoción de curso, a menos que sea por imperativo legal.

Cuando se tenga constancia de que el porcentaje de faltas de un determinado alumno/a en una o varias materias es superior al establecido, el profesor/a correspondiente lo comunicará al Tutor/a, que oirá al alumno/a y a sus padres o representantes legales. De producirse la sanción de pérdida de la evaluación continua o abandono en una o varias materias, será obligatoria la previa comunicación a los interesados por medio de un oficio con acuse de recibo.

b.- Faltas injustificadas

Se consideraran faltas injustificadas de asistencia aquellas que no vayan debidamente cumplimentadas. En última instancia, corresponderá al profesor tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia, así como determinar las correcciones que se aplicarán en caso de faltas a clase sin justificar.

La falta a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la pérdida de la propia evaluación continua.

El porcentaje máximo de faltas injustificadas se establece en el Proyecto Educativo de Centro como:

- En materias de más de 4 horas semanales, a partir de 10 horas por trimestre.
- En materias de 4 horas semanales, a partir de 8 horas en el trimestre.
- En materias de 3 horas semanales, a partir de 6 horas en el trimestre.
- En materias de 2 horas semanales a partir de 4 horas en el trimestre.
- En materias de 1 hora semanal, a partir de 2 horas en el trimestre.

c.- Informes y notificaciones sobre faltas de asistencia

Cada tutor/a registrará mensualmente las faltas justificadas y no justificadas de cada alumno al que imparta clase en el Programa Séneca.

Seguidamente, el tutor de cada grupo deberá:

- Enviar notificación a las familias del alumnado con faltas sin justificar. Una copia de esta



notificación debe quedar en Jefatura de Estudios.

- Archivar todas las justificaciones.
- En caso de que un alumno sobrepase cinco faltas injustificadas mensuales, entregar el parte de absentismo en Jefatura de Estudios, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, para su notificación a los Servicios Sociales.

d.- Faltas injustificadas de puntualidad.

Cada profesor registrará los retrasos de los alumnos a los que imparten clase en el parte de faltas. Varias faltas injustificadas de puntualidad a lo largo del trimestre supondrán un parte de incidencias y la comunicación a las familias.

e.- Actuaciones en caso de que un alumno estando en el centro no acude a clase.

Si un profesor/a constatase que un alumno/a ha faltado a su clase y se encuentra en el centro, deberá notificarlo al profesorado de guardia a través del delegado/a del grupo. Los profesores/as de guardia buscarán al alumno en cuestión y lo conducirán al aula. Si el profesorado de guardia se encontrase ocupado en ese momento, será un miembro de la Directiva o, en caso extremo, un/a ordenanza, la que se ocupe de buscar al alumno y conducirlo al aula. Todo ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que de esto se deriven.

6.2. Ausencias del profesorado

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.



Tanto para el profesorado como para el personal de administración y servicios, es obligatorio firmar diariamente la asistencia al Centro. El profesorado firmará hora por hora, las sesiones lectivas y complementarias en el cuadrante que se encontrará en la sala del profesorado. El personal de administración y servicios firmará la entrada y la salida en el cuadrante recogido en Secretaría para tal efecto.

La justificación de faltas del profesorado siempre se atenderá a la normativa de licencias y permisos vigente.

Con fecha 2 de julio de 2012 se publica la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, que aplica lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, se aplicarán los siguientes criterios:

a.- Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: permisos no retribuidos o por razones de formación.

Los profesores/as que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o un día, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios. En este caso, el profesor deberá dejar actividades para que los grupos puedan trabajar con el profesor de guardia.



b.- Ausencias imprevistas

Si la ausencia del profesor/a se produce de forma imprevista, éste lo comunicará telefónicamente para que inmediatamente sea advertido el profesorado de Guardia y algún miembro del Equipo Directivo y tomen las medidas oportunas. Posteriormente se realizará por escrito acompañando la documentación justificativa de la misma.

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.

c.- Justificación documental de la ausencia

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo. Esta documentación deberá presentarse el día de la incorporación del profesor/a al Centro. 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.

En caso de que el profesor/a se ausente del trabajo sin dar lugar a una baja médica, deberá aportar un justificante médico donde aparezca el tiempo estimado de la duración de la ausencia.

Es responsabilidad del profesor que haya faltado a clase cumplimentar el ANEXO I y entregarlo en la Secretaría del Centro, junto con la justificación correspondiente el mismo día en que se produzca la incorporación. En el caso de baja médica, ésta se entregará antes del tercer día de ausencia, junto con el ANEXO II.

A estos documentos se les dará registro de entrada y se archivarán en la carpeta que cada profesor/a tiene en Secretaría para tales efectos. Para ello, tanto en Jefatura de Estudios como en la Sala de Profesores existen impresos de solicitud de permisos o licencias.

Estos impresos son de dos tipos:

ANEXO I: para ausencias cuya autorización corresponde a la Dirección del Centro.

ANEXO II: para ausencias cuya autorización corresponde a la Delegación Provincial de



Educación.

Si la inasistencia fuese imprevista, el profesor/a se responsabilizará de justificarla documentalmente el día que se incorpore al centro; en caso contrario, la Jefatura de Estudios se la requerirá mediante comunicación personal.

d.- Procedimiento en caso 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.

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. Al final de la jornada, la Dirección del centro grabará en Séneca las ausencias producidas.

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.



7. EVALUACIONES

7.1. Preparación de las evaluaciones

Cada profesor grabará en el programa Séneca sus calificaciones al menos 24 horas antes de las sesiones de evaluación para que los tutores puedan preparar dichas sesiones.

Los tutores tendrán una sesión de tutoría previa a la evaluación con sus grupos y los delegados podrán ser portavoces de los temas tratados en la sesión de evaluación al inicio de la misma.

7.2. Desarrollo de las sesiones de evaluación

La asistencia del profesorado a las sesiones de evaluación será obligatoria y el sistema de justificación de faltas será el habitual.

Las sesiones de evaluación tendrán dos partes:

Una primera fase en la que se examinará la marcha del proceso formativo y estará constituida por el equipo educativo y los representantes del grupo correspondiente.

Una segunda fase en la que se valorarán los resultados académicos obtenidos a nivel de grupo e individualmente, que será competencia exclusiva del equipo educativo.

El tutor levantará acta del desarrollo de la sesión, en la que constará:

- Temas generales tratados.
- Acuerdos tomados por el equipo educativo en relación con el grupo.
- Valoración global de los resultados académicos.
- Relación de alumnos que presentan problemas de absentismo.
- Principales problemas de aprendizaje encontrados en el grupo.
- Relación de alumnos sobre los que se adopten medidas educativas (actividades complementarias de refuerzo, adaptación curricular, diversificación...)

Una vez finalizado el proceso de evaluación, las estadísticas del grupo serán facilitadas a los jefes de Departamento por la Jefatura de Estudios y analizadas en la siguiente sesión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.



Los boletines serán impresos y sellados en la Secretaría del Centro, donde cada tutor/a deberá recogerlos y firmarlos.

A lo largo del curso existirá una evaluación inicial y dos preevaluaciones cualitativas intercaladas entre la segunda y tercera evaluación.

7.3. Evaluación inicial.

Durante el último trimestre del cada curso, el Jefe de Estudios junto al orientador/a mantendrá una reunión con el CEIP Severo Ochoa, con objeto de recabar toda la información posible acerca del alumnado de nuevo ingreso para el curso siguiente, enmarcada esta actuación en el programa de tránsito de primaria a secundaria, dentro de la programación anual de Orientación y Acción Tutorial.

Durante el primer trimestre del curso, los profesores realizarán una evaluación inicial en la forma que cada Departamento determine, cuya función sería identificar dificultades encontradas en el alumnado y proponer las medidas concretas de mejora o corrección.

A su vez, cada tutor se ocupará de informarse de las resoluciones tomadas por el equipo educativo en la evaluación final durante el curso anterior (dificultades de aprendizaje graves, refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, etc.), mediante el análisis de los informes personales del curso anterior.

En el mes de octubre se celebrarán las sesiones de evaluación inicial para conocer y valorar la situación de partida del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y el dominio de los contenidos de las distintas materias. Estas sesiones estarán presididas por el tutor de cada grupo y a ella asistirán el profesorado que imparte clase al alumnado así como el Departamento de Orientación.

A partir de la sesión de evaluación inicial se adoptarán las medidas pertinentes de refuerzo en las materias instrumentales básicas y de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Estas medidas quedarán reflejadas en la correspondiente acta de evaluación inicial, que los tutores cumplimentarán y entregarán al Jefe de Estudios.



7.4. Preevaluaciones Cualitativas.

Los tutores recogerán las carpetas de preevaluación cualitativa, que contendrá el acta de la evaluación, un modelo de informe individual y carta de presentación para los padres. El informe individual conviene revisarlo por si hay algún error en las asignaturas del curso, y posteriormente deberán hacer tantas copias como alumnos hay en la tutoría y completar los datos personales de cada alumno.

Los informes individuales se dejarán, en la sala de profesores, una semana antes de la sesión de la preevaluación cualitativa. Se ruega a todos los profesores que rellenen los campos correspondientes a sus materias poniendo una “X” donde corresponda, y en el reverso añadir las observaciones que estimen oportunas. Dichas observaciones son muy importantes para los padres, y deben quedar reflejadas; especialmente, cuando el alumno suspende la asignatura.

En la sesión de Preevaluación Cualitativa se tratarán los rendimientos de los alumnos y las posibles estrategias de mejora, tanto para el grupo como para cada alumno. El tutor deberá completar el apartado de medidas recomendadas.

El tutor levantará acta de la sesión con la firma de los profesores asistentes y posteriormente, junto con una copia de los informes, se la entregará al Jefe de Estudios.

A partir del día siguiente de la preevaluación, los tutores enviarán por correo los informes a los padres de sus alumnos junto con la carta de presentación y la carta de información sobre escolarización.



III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro deben estar 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.

1.- Aulas

-Consideraciones generales

a.-Utilización y conservación

Al comienzo de cada curso se asignará un aula de referencia a cada grupo de alumnos/as, en la que impartirán la mayor parte de las materias. Dichas aulas deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir o pintar sobre mesas, sillas, paredes, etc. Los alumnos/as que cometan algunas de estas infracciones serán sancionados con la limpieza de las mismas en horario no lectivo o con el abono del coste de la reparación, si fuese necesario.



Si no se identifica su causante directo, será el grupo que utilice el aula el responsable directo del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan y correrá con el coste de la reparación. Asimismo será responsable de la suciedad *anómala* que en la misma pudiera encontrarse.

El cuidado de las aulas de uso común (informática, música, biblioteca, plástica, música, tecnología, etc.) corresponderá a todos los grupos que las utilicen, debiendo asegurarse el profesor del grupo de su buen estado, tanto al inicio como al final de la clase.

A final de cada curso los profesores deben revisar los armarios de las clases con el objeto de que queden utilizables para el siguiente año, retirando todo el material escolar acumulado a lo largo del año. En las vitrinas permanecerá sólo la biblioteca de aula que será revisada y puesta al día por el coordinador/a de la biblioteca.

b.-Permanencia y cambio de aula

Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas, salvo en caso de autorización expresa y escrita de algún profesor/a. Durante este tiempo los alumnos/as sólo podrán estar en la zona de recreo y en la biblioteca.

Cuando un grupo tenga que abandonar el aula para trasladarse a otra, el delegado/a del grupo u otro alumno/a designado por el tutor/a será el encargado de apagar las luces.

A última hora, cada alumno/a colocará su silla en su sitio correspondiente y habrá un alumno/a encargado de que las persianas queden bajadas y la luz apagada.

2. Biblioteca-Sala de usos múltiples

Según el Plan de lectura y Bibliotecas, la Biblioteca Escolar del IES Carlinda, es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje, instrumento de apoyo para las actividades docentes, al desarrollo de hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado en desventaja socio-cultural y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad y solventa las necesidades de acceso a la información. Asimismo, ha de contribuir al desarrollo de las competencias clave y debe apoyar a todas las áreas facilitando acciones transversales e interdisciplinarias.



La utilización de la biblioteca concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todos los programas en los que esté inmerso el centro para desarrollar su Proyecto Educativo.

El estímulo de la curiosidad intelectual, las competencias en el tratamiento de la información y competencia digital y el desarrollo de la competencia lectora se verán reforzados a través de programas articulados desde la biblioteca del centro.

Será entonces la Biblioteca Escolar un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesitan el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado y cuyas actividades se integran plenamente los procesos de aprendizaje del Centro. Ésta proporciona múltiples servicios de información y ofrece acceso a fuentes de información, constituye un lugar favorable al estudio, a la investigación, a la autoformación y a la lectura.

a.- Objetivo general

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de las competencias básicas
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Habituarse al alumnado a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para ello se elaborará un plan de trabajo de la biblioteca escolar que contemple actuaciones de fomento de la lectura, el tratamiento y uso de la información, la competencia digital y el desarrollo de habilidades intelectuales, que deberá incorporarse al proyecto educativo del centro. Dicho plan de trabajo constará de los siguientes apartados: automatización y organización de la colección; servicios bibliotecarios; apoyo a los programas y proyectos del centro, acciones relacionadas con el fomento de la lectura, el uso de la información y la provisión de recursos, mecanismos para la circulación y difusión de la información, presencia en la web del centro y selección de recursos digitales, procedimientos de autoevaluación, usos y horarios de apertura escolar y extraescolar, así como otros que determine el centro.

La persona responsable de la biblioteca escolar será la encargada, en colaboración con el equipo directivo, de elaborar un plan de trabajo anual de la biblioteca, que posibilite el uso de la misma por el alumnado y profesorado de todas las áreas y etapas educativas.



b.-Funciones generales

- Recopilar toda la información existente en el centro, así como los materiales y todos aquellos recursos didácticos relevantes.
- Registrar, catalogar y clasificar en el programa ABIES los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
- Organizar los recursos de tal forma que sean fácilmente accesibles y utilizables.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro.
- Difundir entre la comunidad escolar información para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas específicas, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental facilitando la participación del mismo en las actividades programadas.



c.- Funciones del encargado de la Biblioteca escolar

La dirección del centro escolar designará a un profesor/a docente funcionario como responsable de la biblioteca escolar que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Preferentemente propietario definitivo, exceptuando orientadores o docentes de apoyo a la integración.

Si ningún docente acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de la responsabilidad citada en el punto anterior, el docente funcionario designado para la función deberá realizar la formación permanente.

La jefatura de estudios, según necesidades del Centro, incluirá en su horario semanal un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y el funcionamiento de la Biblioteca escolar. Dichas horas se computarán dentro del horario de obligada permanencia en el centro. El nombramiento se realizará para un curso académico.

Las funciones del responsable de la biblioteca serán:

- a.-Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b.-Realizar el tratamiento técnico de los fondos; así como proponer su selección, adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones de la comunidad educativa.
- c.-Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d.-Coordinar y establecer líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- e.-Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con otros departamentos.
- j.- Potenciar programas de lectura en los que participen las familias, con el objeto de favorecer la adquisición del hábito lector por el alumnado fuera del contexto escolar.
- k.- Establecimiento de compromisos lectores entre el alumnado que adquiera un compromiso educativo.
- l.-Favorecer la constitución f.-Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de las competencias informacionales.



- g.-Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas
- h.-Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar la autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- i.-Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar. de comunidades lectoras, en las que puede participar el profesorado, el alumnado y las familias, para lo que podrán organizarse actividades formativas y de extensión cultural, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.
- m.-Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
- n.-Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador del Centro.
- ñ.-Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
- o.-Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

d.- Equipo de Apoyo

El profesor responsable de la biblioteca podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesores de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.

El quipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un máximo de un 25% del profesorado con destino en el mismo centro, con dedicación horaria específica asignada por jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma en tareas de:

- Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y del equipo directivo, en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.



La Consejería de Educación reconocerá la labor de la persona responsable de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. A tales efectos, una vez finalizado el curso escolar, el Secretario, a petición de la persona interesada y con el visto bueno de la dirección del centro, certificará la función del responsable de la biblioteca del centro para su reconocimiento como mérito y como experiencia para la acreditación.

La persona responsable de la biblioteca escolar certificará la participación del profesorado que ha desarrollado las funciones en el equipo de apoyo, a solicitud de los interesados y con el visto bueno del Director o Directora.

La participación, tanto de la persona responsable de la biblioteca escolar, como del equipo de apoyo será reconocida como mérito específico a efectos de promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes y como mérito específico en el baremo para la provisión de vacantes, promoción docente y desarrollo profesional.

e.- Organización de la biblioteca

-Espacios y recursos materiales

La biblioteca del IES Carlinda se encuentra ubicada en la planta baja, cuenta con dos accesos, uno desde el patio de recreo y otro desde el interior, sus dimensiones son aceptables para el número de alumnos/ as con los que cuenta el centro.

Su espacio se distribuye de la siguiente forma:

- Zona de lectura y/ o estudio (36 puestos)
- Zona de trabajo en grupo.
- Rincón de lectura, destinado al alumnado de los cursos más pequeños (1º y 2º Eso).
- Zona de Información y préstamo
- Dos puestos de ordenadores para uso y consulta de los alumnos/as, así como de cualquier usuario que acceda a la misma.

Cumple también la misma con la función de sala de audiovisuales, para ello dispone de un cañón de proyección para uso docente.



-Fondo

El fondo bibliográfico se reparte en una serie de estanterías ordenadas en el sentido de las agujas del reloj y siguiendo la numeración establecida por la Clasificación Decimal Universal (CDU), encontrándose el fondo andaluz en estanterías aparte.

Dadas las características del alumnado de nuestro centro, la Biblioteca cuenta con un fondo adquirido expresamente para atender el nivel medio-bajo curricular del mismo, consistente éste en documentos profusamente ilustrados, adaptaciones, cuentos, etc., así como una colección destinada al alumnado del aula específica.

El tratamiento del fondo se realiza a través del programa de gestión de Bibliotecas Abies.

En cuanto al expurgo del fondo, éste se realiza una vez al año, teniendo en cuenta:

- El estado físico de los documentos
- Publicaciones de escaso interés para el alumnado, bien por su contenido, bien por su antigüedad.
- Documentos que no se hayan prestado o consultados en sala en cierto tiempo, etc.

-Usuarios

Son usuarios de la misma todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, departamentos didácticos, personal no docente, padres y madres, etc., toda la comunidad educativa cuenta con carnet acreditativo que le permite hacer uso de los servicios y fondos de la biblioteca, éste será requisito indispensable para la retirada de documentos, en el caso de padres y madres, se le expandirá dicha acreditación mediante previa solicitud.

El centro docente potenciará programas de lectura en el que participen las familias, con el objeto de favorecer las prácticas de lectura del alumnado fuera del horario escolar. Asimismo podrá establecer compromisos lectores.

-Horario

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos, al frente de la misma estará el profesorado que se determine desde la jefatura de estudios, o bien aquel profesorado que de forma voluntaria se ofrezca para la realización de este servicio.



La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la comunidad educativa fuera del horario lectivo del alumnado, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca escolar, en caso de que muestre su disponibilidad, por otro profesorado del equipo de apoyo, o en su defecto por el resto del personal del centro. También se podrá contar con la participación de familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones.

Así mismo, con el objeto de fomentar la apertura de la biblioteca escolar en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares, se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de los Ayuntamientos y otras instituciones. En este caso, el centro docente comunicará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a los efectos oportunos.

-Préstamo

Nuestra biblioteca facilita el préstamo de documentos, como hemos dicho anteriormente a cualquier miembro de la comunidad educativa que se acredite mediante la presentación del carnet de usuario de la misma.

En cuanto al horario de préstamo, éste se realiza durante los recreos, de lunes a viernes, encargándose del mismo el responsable de la biblioteca o cualquier miembro del equipo de apoyo de biblioteca, dichos préstamos quedan registrados en Abies, para lo cual el usuario hará entrega de su carnet acreditativo.

A la hora del préstamo tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

Limitaciones del préstamo; todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se prestarán para su lectura o consulta fuera de ella, nos referimos concretamente a aquellos fondos de consulta frecuente o de difícil reposición, estos tendrán la calificación de documentos no prestables o restringidos.

Política de préstamo; cada usuario podrá sacar un libro durante un período máximo de 7 días, prorrogable durante 7 días más, siendo imprescindible para dicha prórroga la presentación del ejemplar prestado, en cuanto al número de ejemplares, se podrá retirar un único ejemplar, en el caso del profesorado, éste podrá sacar hasta 3 ejemplares durante un período máximo de 30 días, renovables sin que puedan éstos superar el curso académico.



El retraso en la devolución del material retirado en préstamo, originara reclamación oral y / o por escrito, de persistir el retraso, el usuario puede suspender forma temporal el derecho a éste servicio.

Los usuarios se hacen también responsables del buen uso y conservación del material prestado, el daño irreparable o pérdida del mismo originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro, mientras tanto quedará excluido del servicio de préstamo.

f.-Normas generales de uso de la biblioteca

La biblioteca es lugar de lectura, trabajo e investigación por tanto se guardará silencio y respeto

Está prohibido comer o beber en la biblioteca.

La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.

Los usuarios de la misma conservarán y velarán por el buen estado del material y de las instalaciones.

Si al realizar una actividad se cambia la distribución del mobiliario, cuando se termine se deberá devolver a su posición inicial.

Es responsabilidad de todos los usuarios el mantener el orden establecido para los distintos documentos que se utilicen, siendo responsable en última instancia el profesor que acompaña al grupo.

No se dejarán mochilas sin que esté presente el dueño de la misma, éstas se dejen a la entrada, a la vista de la persona encargada.

La biblioteca permanecerá cerrada con llave si no hay ningún profesor encargado en la misma.

El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca para realizar cualquier actividad deberá inscribirse en el cuadrante de uso expuesto en la sala de profesores y velar por el cumplimiento de las normas, permaneciendo en la misma hasta el final de la hora.

Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento de los servicios de la biblioteca, éstas se dejarán en el buzón de sugerencias dispuesto al efecto.

El ordenador de gestión de la biblioteca no podrá ser utilizado por el alumnado.

Los ordenadores de consulta para los usuarios tendrán un uso exclusivamente didáctico y para aquellas actividades lúdicas que los profesores encargados consideren oportunas, por tanto, se prohíbe expresamente su uso para entrar en chats o cualquier tipo de redes sociales. Queda también prohibida la descarga e instalación de cualquier programa o software.

El uso de la biblioteca implica la aceptación de las normas específicas y generales de utilización.



3.- Aula de informática.

a.- Usuarios

Cualquier alumno/a podrá ser usuario del aula de informática, siempre que esté acompañado por un profesor. Los alumnos/as que cursen la materia de informática y tecnología tendrán prioridad en el acceso al aula en su hora de clase.

b.- Normas generales

1. En la sala de profesores se colocará un cuadrante mensual con las horas en las que las aulas están disponibles, tras ubicar las horas seleccionadas por los profesores/as de informática y tecnología.
2. Los profesores/as que quieran usar el aula de informática deben apuntarse, al menos con un día de antelación, en dicho cuadrante.
3. Al entrar en el aula se debe revisar cada uno de los ordenadores y apuntar todas las incidencias que se observen en el cuaderno que está en la mesa del profesor/a y en la hoja de incidencias. Esta hoja se entregará en Conserjería.
4. A continuación se anotarán los alumnos/as que están utilizando cada ordenador.
5. Al finalizar la clase hay que realizar otra vez la revisión de todos los ordenadores, para asegurarse que no se ha quedado ninguno encendido y que no han habido nuevas incidencias. Se recomienda que se dediquen los últimos cinco minutos de clase para esta tarea.
6. Si se detectase que algún alumno/a ha hecho un uso inadecuado del aula, se pondrá este hecho en conocimiento inmediato del jefe/a de estudios, quién tomará las medidas oportunas.

El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

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



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

4.- Aula de guardia

El aula de guardia será ocupada por el profesorado de guardia, cuando algún alumno o alumna sea expulsado de su clase con un parte de disciplina. El alumnado expulsado acudirá al aula de guardia en la que reflexionará sobre su actitud y realizará las tareas propuestas por el profesorado de la materia.

5.- Aulas específicas: laboratorio, música, plástica, tecnología y FP Básica.

Las normas de uso de estas aulas serán las acordadas por los departamentos correspondientes. Excepcionalmente se podrán usar para impartir otras materias asignadas a otros departamentos, con la autorización del jefe/a de estudios.

6.- Servicios

Los servicios permanecerán cerrados durante toda la jornada escolar, exceptuando los recreos. Para que el alumnado pueda utilizarlos es necesario que el alumno/a lo solicite al profesor/a y que este lo autorice, debiendo dejarlo reflejado en el parte diario de clase. Una vez autorizado, el alumno/a bajará a conserjería, se apuntará en el libro de registro establecido a tal efecto y recogerá la llave que da acceso al servicio. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión o para fumar, está totalmente prohibida.

Durante todo el periodo de recreo los servicios del módulo B permanecerán abiertos y su acceso será controlado por las ordenanzas.

7.- Vestíbulo, pasillos y escaleras.

El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.



Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a cada aula serán responsabilidad de los grupos que las utilicen, quienes correrán con el coste de su reparación, si no se identifica a su causante directo.

8.- Exteriores y pistas deportivas

Los exteriores del Instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas, es imprescindible el respeto a las clases de Educación Física que allí se desarrollan, por lo que en horas de clase no podrán permanecer alumnos/as en esta zona.

9.- Sala de profesorado

Es el lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo y recogida de información del profesorado del IES, por la que debe ser para uso exclusivo del mismo. La entrada de alumnado a esta sala, sin autorización expresa de ningún profesor/a, queda totalmente prohibida.

En esta sala existen unas taquillas para uso del material personal del profesorado, en la pestaña de fuera aparecerá el nombre de cada profesor/a. Existen ordenadores para el uso del profesorado en esta sala, después de cada uso deben dejarse apagados.

El profesorado que esté de Guardia a 6ª hora, debe revisar que queden apagados todos los aparatos eléctricos que hay en la sala, incluida la cafetera.

Si en verano o en invierno hacemos uso de la climatización, debemos cerrar las ventanas y la puerta de la entrada, así evitaremos gastos inútiles de energía.

Cuando finaliza la jornada, las mesas deben estar libres de papeles, prensa, trabajos del alumnado... así facilitaremos las tareas de limpieza.



En la sala del profesorado no deben entrar alumnos ni alumnas, no se les debe mandar a que cojan algo de la taquilla, puede ser que los profesores/as de guardia estén en clase y no haya nadie. Sólo se permitirá la entrada de alumnos/as cuando expresamente vayan acompañados de un profesor/a, o en las reuniones de Consejo Escolar.

En esta sala se celebrarán reuniones de Consejo Escolar, Claustro, reuniones de nivel, Equipos Educativos... que deben ser respetadas por todo el profesorado.

Al igual que en el resto del Centro, está prohibido fumar en la sala del profesorado. La puerta de la sala del profesorado debe permanecer cerrada.

En esta sala existen dos Tablones de Anuncios, el de la izquierda es para comunicaciones generales y el de la derecha es exclusivamente sindical. También existe una pizarra para las comunicaciones urgentes.

10.- Utilización de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo.

La utilización de las instalaciones del Centro en horario no lectivo debe ser autorizada por el Consejo Escolar del Centro, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar, responsable de la realización de la misma y del uso de las instalaciones.

En caso de que la solicitud esté efectuada para la realización de actividades de formación del profesorado (cursos, grupos de trabajos etc.) ésta también deberá ser autorizada por el Consejo Escolar.

En el Proyecto Educativo se recogerá el uso de las instalaciones en horario de tarde para la realización de actividades complementarias o extraescolares, tales como las propias del Plan de Acompañamiento o del Proyecto Deporte en la escuela.



IV.- RELACIONES CON EL ENTORNO

Para que el Centro se integre en la vida de la localidad, es necesario mantener relaciones con el entorno que nos rodea. De esta forma, mantenemos relaciones con los siguientes organismos, entidades o instituciones:

1.- CEIP adscrito: “Severo Ochoa”

Las relaciones con nuestro centro adscrito son constantes y fluidas, tanto para facilitar la adaptación del nuevo alumnado al Centro, como para realizar actividades conjuntas, o de otro tipo.

Al final de curso se realiza una reunión con los padres/madres de los alumnos de 6º de Primaria a los que se anima para que visiten nuestro Centro. Posteriormente se realiza un plan de acogida, para que el alumnado del centro de primaria conozca las instalaciones del Centro, los profesores/as y las principales normas de funcionamiento de nuestro instituto.

2. EOE

La relación con el EOE es bastante fluida. Con ellos se realizan reuniones conjuntas junto con el centro de primaria y para tratar asuntos relacionados con la escolarización de determinados alumnos y con el funcionamiento de nuestra Aula Específica.

3. Servicios Sociales

La relación con los servicios sociales es obligatoria y necesaria, debido a las características de nuestro alumnado. Generalmente realizamos reuniones de trabajo donde se tratan temas de diversa índole. También se realizan reuniones con padres de alumnos que previamente han sido citados por ellos y que normalmente es imposible localizar. Las líneas de trabajo son fundamentalmente:

- 1.- Alumnado absentista.
- 2.- Casos en lo que la situación familiar interfiere gravemente en el desarrollo académico y personal del alumno o alumna.
- 3.- Información sobre aquellas familias o alumnos/as con dificultades sociales.



4. Otros (asociación de vecinos, de mayores, Ayuntamiento, etc.)

Nuestro centro mantiene un contacto habitual con las diferentes asociaciones que existen en el barrio, como es la asociación de vecinos del barrio de Carlinda y la asociación de mayores “Orgullo de Carlinda”, con la que se realizan contactos frecuentes para tratar asuntos comunes o llevar propuestas o ideas a la Junta de Distrito.

La relación con el Ayuntamiento se realiza por medio del Concejal/a del Distrito, al que se le hace partícipe de las actividades que se realizan en el Centro y de las peticiones que relacionadas con el Centro son competencia del Ayuntamiento.

V.-COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1.- Tablones de anuncios

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar se usarán los tablones de anuncios, dispuestos en cada una de las plantas del centro, así como en la sala del profesorado. Deberán ser revisados de forma periódica.

2.- Buzón de sugerencias

Está situado en la planta baja, junto a la consejería, con objeto de recibir información de carácter no formal. A lo largo del curso se harán campañas para concienciar de su uso para denunciar casos de acoso o maltrato escolar, así como para realizar cualquier aportación o sugerencia que se estime oportuna.

3.- Página Web

El centro escolar dispone de una página Web <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iescarlinda/> en la que se informa a la comunidad escolar de la organización y actividades que se desarrollan en el centro escolar.

También es una herramienta de trabajo para los alumnos, puesto que los diferentes departamentos didácticos pueden colgar diferentes actividades en sus respectivos espacios.

Esperamos que “próximamente” los alumnos formen parte expresa en la edición de esta página Web y cuenten con un espacio particular de comunicación.



4.- Periódico escolar y anuario

Desde hace varios años se viene realizando, de forma trimestral y con gran éxito de acogida tanto interno como externo (entorno) un periódico escolar que surge como resultado de todas las actividades que se realizan en el centro y todas aquellas noticias que tanto los alumnos/as como los profesores/as consideran importante comunicar a la comunidad escolar.

Al finalizar cada curso se procurará realizar un anuario escolar que contendrá fotografías de toda la comunidad educativa y referencias de las principales actividades que se hayan realizado a lo largo del curso. Se procurará que esté listo a final de curso para hacer coincidir su entrega con el acto de graduación de los alumnos de 4º de la ESO y los alumnos de FPB II.

VI.-LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL

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

1.- Definición y objetivos del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, 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.- Objetivos del Plan de Autoprotección

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.

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.



La aprobación definitiva del Plan de Autoprotección debe ser por mayoría absoluta en el Consejo Escolar del Centro.

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.

4.- Aplicación del Plan de Autoprotección

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

Todos los centros docentes 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 deberán aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

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.

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.

5.- Registro, Notificación e Información

El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

El director del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

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.

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.

6.- Coordinador/a de Centro

El director/a del Centro designará a un profesor/a, 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.



Los coordinadores 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.

El coordinador/a 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/as 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. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) 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.

l) 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.

m) 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.

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.

8.- Realización de Simulacros

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, en el momento de su realización.

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.

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

En la semana previa a la realización 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 prevista. 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, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del Centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios



las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo 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.

9.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

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

10.- Prevención de Riesgos Laborales

a.- Mantenimiento preventivo

Periódicamente se revisarán todos 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.

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.



b.- Señalización de Seguridad

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.

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.

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.

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.

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.

c.- Protección contra incendios

El Centro se ajustará 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.



VII. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Según se establece en nuestras normas de convivencia, no está permitido usar en el centro el móvil, reproductor de mp3 o cualquier otro aparato electrónico no autorizado expresamente.

Cuando un alumno o alumna utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos se le requisará y depositará en la Jefatura de Estudios. De la retirada se harán cargo sus padres o tutores legales. El alumnado será sancionado como establece nuestro protocolo en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por otra parte, se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia la grabación de sonido o vídeo o la fotografía no autorizadas de las actividades del Centro.

En cuanto al uso y acceso a Internet y las TIC, queda prohibido el almacenamiento y tratamiento de información ilegal u ofensiva, difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa obtenidas sin su consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o vídeos, etc.

El alumnado deberá estar informado de que si estas grabaciones dañan o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás se estará cometiendo un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de justicia.

Para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado el profesorado será responsable del uso adecuado de las TIC como herramienta de trabajo, incluida en la programación como uno más de los medios y recursos empleados en el desarrollo de la actividad docente y, en todo caso, se estará a lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Se vigilará especialmente y se sancionará en su caso el uso de las redes sociales siempre que las conductas allí mantenidas afecten a la convivencia pacífica en el Centro.



VIII- EVALUACIÓN DEL ROF

Este ROF tendrá una evaluación anual aprobándose, las posibles modificaciones que se produzcan en el Claustro de profesores y el Consejo Escolar. Este documento estará siempre sujeto a la normativa vigente.

El artículo 28, denominado “Autoevaluación”, establece en su apartado 1, instrucción decimotercera, que los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

En el resto de apartados del mencionado artículo 28 se nos indica que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que pueda establecer el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, con los cuales se pueda valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

En el artículo 28.3, al final del mismo se indica que “Corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación la medición de los indicadores establecidos”.

Al final del artículo 28, en su apartado 5 se establece que “para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro”.

De acuerdo a lo anterior el procedimiento para la designación de los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se plantea del siguiente modo:

1. El representante del sector padres y madres en el equipo de evaluación será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
2. El representante del alumnado será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
3. El representante del profesorado será elegido entre sus miembros por mayoría de votos.
4. El representante del Ayuntamiento será designado por éste.



5. El representante del personal de administración y servicios en el equipo de evaluación será el de mayor antigüedad en el centro.

El Equipo de Evaluación se constituye para la realización de la Memoria de Autoevaluación, punto final de un proceso en el que corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores establecidos. Dicha memoria deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá al menos:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. CARLINDA, de Málaga, ha entrado en vigor al ser aprobado por el Consejo Escolar celebrado el día 30 de junio de 2016 y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

Dicho reglamento pretende ser un documento dinámico y podrá ser revisado, modificado y concretado por los mismos órganos que lo han elaborado, con la aprobación del Consejo Escolar. Se revisará anualmente para mantener su actualidad y evitar su obsolescencia.

Deberá estar a disposición de todos en la Secretaría del Instituto y será facilitado al profesorado nuevo en el Centro y a los alumnos y alumnas que se matriculen por primera vez.

EL DESCONOCIMIENTO DE ESTAS NORMAS NO EXIME DE SU CUMPLIMIENTO



IES CARLINDA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

