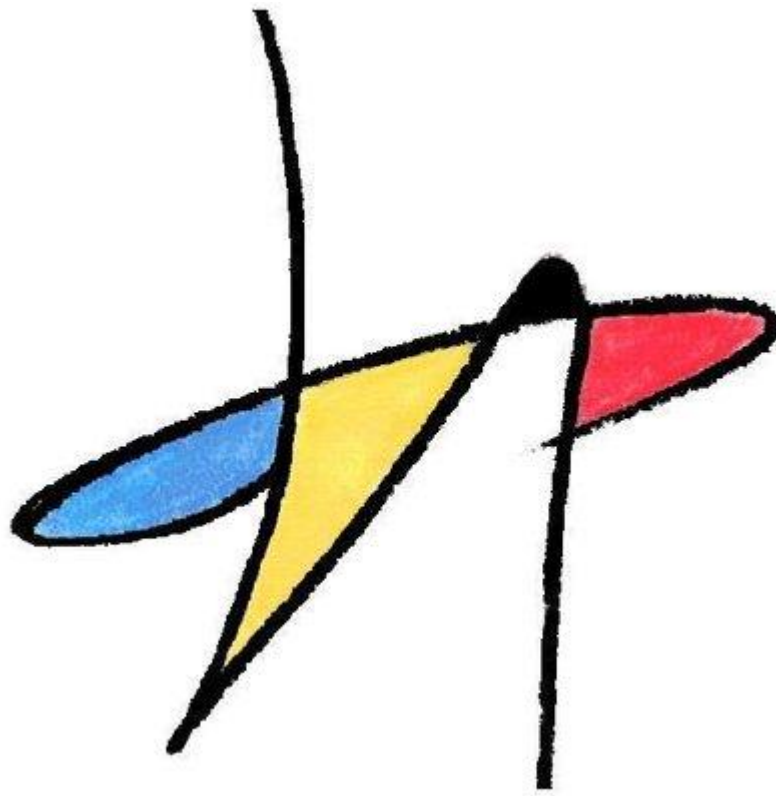


# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**IES NUEVAS POBLACIONES**

LA CARLOTA

14700298

## ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.....	3
1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	3
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	16
3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. ....	34
4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA .....	43
5. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	47
6. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS AL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR Y ESPA .....	51
7. EVALUACIÓN DEL CENTRO .....	51
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....	52
9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. GARANTÍAS PARA EL ACCESO SEGURO A INTERNET .....	52
10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	54
11. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	60
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AUSENCIA DE PROFESORADO .....	68
13. NORMAS PARA LA PROHIBICIÓN DE FUMAR Y DEL USO DE VAPER EN EL INSTITUTO .....	75

## 0. INTRODUCCIÓN

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 que los institutos de educación secundaria contarán con **autonomía pedagógica, de organización y de gestión** para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.

Según el artículo 22 el Plan de Centro estará constituido por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento**, es un documento crucial en nuestro centro educativo que detalla las normas y procedimientos que rigen la vida escolar. Este reglamento es la piedra angular que asegura el correcto funcionamiento del centro y la calidad de la educación impartida. El ROF sirve para organizar mejor el trabajo, para articular la participación de los distintos sectores y establecer normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos.

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

Según el artículo 118 de la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se **modifica la Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de **Educación** (LOMLOE), la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución

La comunidad educativa del IES Nuevas Poblaciones está formada por el profesorado, el alumnado, sus padres y madres o tutores legales y el personal de administración y servicios. La participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del centro es un objetivo prioritario, pues ello favorecerá a buen seguro un clima de diálogo abierto y colaboración facilitando y propiciando de esta manera un funcionamiento democrático en nuestro centro y un aumento de la calidad de la enseñanza, meta primordial de nuestra actividad escolar.

Los cauces de participación de cada uno de los sectores de la comunidad educativa del IES Nuevas Poblaciones son los siguientes:

### *a) Participación del alumnado*

Considerada la participación del alumnado en el funcionamiento y vida del instituto no solo como un deber y un derecho, sino también como la manera más adecuada de aprendizaje democrático y social. Este se estructura en dos ámbitos, el del grupo de clase y el del Centro.

- **El grupo-clase**

Se realizarán reuniones de clase para analizar asuntos de interés general del grupo de alumnos/as como la marcha del curso, de las distintas materias, ámbitos o módulos, relaciones con los profesores/as, entre los alumnos/as, expresar inquietudes, deseos o propuestas de mejora en todo lo relativo a la actividad del centro o de la clase y resolver los posibles conflictos.

En el caso de la ESO y CFGB coincidirán con la clase de tutoría lectiva y se realizarán con una periodicidad semanal. En los restantes niveles educativos queda fuera del horario lectivo.

El Tutor/a proporcionará al alumnado información sobre los diferentes cauces de participación en el centro y en el aula, estimulando y propiciando dicha participación dentro de los cauces reglamentarios.

- **Los delegados/as de grupo**

Serán elegidos, junto a los subdelegados/as, por el grupo por sufragio directo, secreto, por mayoría simple y en presencia del tutor/a durante el primer mes del curso escolar, levantándose acta de dicha elección, cuyo original se depositará en Jefatura de Estudios.

Previamente se procederá a la formación de la mesa electoral, que estará compuesta por el tutor/a como presidente de la misma, un secretario, que será el alumno/a de menor edad, y un vocal, que será el alumno/a de mayor edad.

La mesa electoral procederá en primer lugar a la presentación y proclamación de candidaturas. En el caso de no haber candidatos/as todos los electores/as serán candidatos/as.

Se proclamará Delegado/a al candidato/a que obtenga mayoría simple.

El grupo, por mayoría absoluta podrá revocar dicha elección, previo informe razonado dirigido al tutor/a que informará de dicha revocación a Jefatura de Estudios y siendo sustituido por el subdelegado/a, procediéndose a la convocatoria de una nueva elección lo antes posible. El grupo podrá elevar propuestas al tutor/a, al profesorado y a sus representantes en el Consejo Escolar a través del delegado/a.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad.

Las funciones del delegado/a serán:

- Colaborar con el tutor/a y el profesorado en aspectos que afectan al funcionamiento del grupo.
- Ser portavoz de las sugerencias o reclamaciones que el grupo plantea al tutor/a o al profesorado.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo.
- Asistir a las reuniones de la junta de Delegados/as.

Los delegados/as no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

Un delegado/a de grupo puede cesar por las siguientes causas:

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

Se realizarán nuevas elecciones salvo en el primero de los casos.

- **La Junta de Delegados/as**

La Junta de Delegados está integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de 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 y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en horas lectivas sin superar las tres por trimestre.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
  - Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- En los términos previstos en el artículo 8 de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

El **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en el Título primero: “El alumnado”, Capítulo I: “Deberes y derechos”, artículo 4: “Ejercicio efectivo de determinados derechos”, Punto 1, que las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

El centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro.

Es necesario convocar a la Junta de Delegados y realizar reuniones en cada clase para discutir la convocatoria y votar si se va a ejercer el derecho a la inasistencia colectiva.

En este sentido, no podrán tomarse decisiones globales con carácter vinculante que afecten a todo el alumnado en ninguna asamblea de alumnado o de sus representantes delegados/as de grupo o en el Consejo Escolar, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.

La propuesta debe presentarse por escrito a la dirección del centro con una antelación mínima de tres días.

El centro debe permitir la inasistencia a clase y justificar las ausencias de quienes hayan seguido el protocolo de inasistencia. El centro debe garantizar el derecho a la educación de los alumnos que asistan a clase.

El derecho se aplica a partir del 3er curso de ESO. No se reconoce a los alumnos de primero y segundo de ESO. Las faltas de asistencia del alumnado de los cursos Primero y Segundo de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán injustificadas en todos los casos, tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia y podrán ser objeto de sanción según lo establecido en nuestro Plan de Convivencia.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE PROPUESTA DE INASISTENCIA COLECTIVA DEL ALUMNADO:

- ▲ El/la Delegado/a del alumnado del centro, solicitará a la dirección del centro, la convocatoria de una reunión de la Junta de Delegados/as (formada por los/las delegados/as de curso, y en su caso, los subdelegados/as, y los/las representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar).

La fecha, hora y orden del día de la reunión se comunicarán a la dirección del centro al menos con dos días de antelación.

- ▲ La solicitud será estudiada por parte de la dirección del centro y, en caso de cumplir los requisitos anteriores se procederá a la convocatoria de la reunión de la Junta de Delegados.

- ▲ La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- ▲ En el caso de que, tras ejercer el derecho de reunión se acuerde la inasistencia colectiva a clase se presentará, con tres días de antelación a la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase una propuesta escrita, ante la dirección del centro por parte del/la delegado/a del alumnado del centro.

La propuesta deberá estar motivada y en ella se indicarán, además, las horas y fecha de inasistencia.

- ▲ La dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos y, en su caso, autorizará a los tutores/as a poder justificar las faltas de asistencia derivadas de dicha propuesta de inasistencia como justificadas. Requisitos:
  - La convocatoria que se siga ha de ser emitida por organizaciones o entidades del ámbito educativo.
  - El procedimiento seguido cumple todos los pasos, documentos, fechas y formas establecidos en este protocolo.

- **Representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas 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. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. 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.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. 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.
- n. 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.

## b) Participación del profesorado

La participación del profesorado en la vida del Centro es un elemento primordial pues propicia tanto la mejora continua del proceso educativo mediante el trabajo en equipo como la buena gestión y gobierno del instituto, facilitando la consecución del éxito escolar.

Esta participación tiene la consideración de derecho y deber.

Derecho a:

- Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante en el mismo.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representante.
- A ejercer los cargos, funciones directivas y de coordinación docente para los que fuesen designados y a postularse para estos nombramientos.

Deber de participar:

- En la actividad general del Centro.
- En las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- En los planes de evaluación que determine la Consejería con competencias en materia de educación o los propios centros.
- En las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

La participación del profesorado se articula en dos ámbitos: el de los órganos colegiados de gobierno y el de los órganos de coordinación docente.

Los órganos colegiados de gobierno son el **Claustro de Profesorado** y el **Consejo Escolar**.

- **El Claustro de Profesorado**

Está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Las funciones del Claustro, como órgano de participación del profesorado en el gobierno del Centro están marcadas por las competencias atribuidas al mismo en el ROIES:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327 de 2010.

- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Su régimen de funcionamiento es el siguiente:

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la

falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

- **El Consejo Escolar**

El profesorado participa en el gobierno del Centro a través de sus representantes elegidos democráticamente de acuerdo con:

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2 del Decreto 327 de 2010.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

### ***c) Participación de los padres y las madres***

La participación y colaboración de los padres y las madres es esencial pues son los principales responsables de la educación de sus hijos/as.

Constituyen derechos de las familias la participación en la vida del centro a través de sus representantes en Consejo Escolar, la participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de aprendizaje de éstos, teniendo la obligación de colaborar con el instituto, con el profesorado, especialmente durante la Educación Secundaria Obligatoria. Esta colaboración se concreta en:

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

Los padres y madres participan en el gobierno del centro a través de sus cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos y uno de ellos designado por el AMPA con mayor número de asociados. Las funciones de estos representantes vienen establecidas por las competencias de este órgano colegiado recogidas en el ROIES

Los padres y madres pueden participar en la vida del centro mediante las Asociaciones de Madres, Padres del Alumnado y de los Padres y Madres Delegados.

- **AMPA**

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

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

- 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.

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

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

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de actividades previamente coordinadas con el Equipo Directivo del Centro.

- **Padres/Madres Delegados**

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

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.)

#### ***d) Participación del PAS***

El personal de administración y servicios (PAS) y el personal de atención educativa complementaria participan en el gobierno del Centro a través de su representante en el

Consejo Escolar, elegido democráticamente y cuyas funciones son establecidas por las competencias de este órgano colegiado.

#### ***e) Información y comunicación***

La información generada por el funcionamiento de un centro educativo en sus diferentes ámbitos, docente y organizativo, es diaria, variada y amplia.

Por otro lado, a esta información hay que sumarle la derivada de los agentes externos al centro como pueden ser la Administración educativa, Ayuntamiento, Diputación, sindicatos, entidades culturales, etc.

Todo esto obliga a establecer cauces de comunicación eficaces que hagan fluir la información de manera rápida y sencilla entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Este flujo de información constante favorecerá la participación de todos en la vida del centro y posibilitará, por tanto, la consecución de objetivos y la mejora de la actividad general del instituto.

La información interna del centro, la que se produce en el proceso de organización, planificación, gestión de la actividad docente, tiene entre otras fuentes: el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto de Gestión, el ROF, los Planes y Proyectos en los que esté participando el Centro, la Memoria de Autoevaluación, las actas de las reuniones de los distintos órganos de gestión (Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, ETCP, departamentos, sesiones de evaluación, reuniones de equipo educativo, etc.), disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad del Centro, comunicaciones relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado y las disposiciones legales de carácter docente.

Para que toda esta información, más la que procede de organismos externos al centro como sindicatos, Ayuntamiento, etc. sea comunicada de manera rápida y eficaz se establecen los siguientes canales de información:

- **Para el Profesorado:**

- a) Entrada al Centro:

- Tablones de información general

- b) Entrada a la Sala de Profesorado:

- Tablón de información sindical

- c) En la Sala de Profesorado:

- Casilleros unipersonales
- Tablones de anuncios:
  - Jefatura de Estudios
  - Servicio de guardia y guardia de recreo
  - Plan de lectura

- Partes mensuales de ausencias del profesorado
- Actas (Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, ETCP)
- Formación del Profesorado
- Actividades Extraescolares
- Planes y Proyectos
- Pizarra de información general.

d) Otros:

- Página web del instituto
- Correo electrónico corporativo
- Comunicaciones de Séneca
- Observaciones compartidas de Séneca
- Entrega personal de comunicaciones
- Reuniones de los órganos colegiados de gobierno del Centro y de órganos de coordinación docente.

• **Para el alumnado:**

- Asamblea de grupo
- Asamblea de delegados/as
- Reuniones del Consejo Escolar
- Página web del instituto
- Correo electrónico corporativo y plataforma educativa Classroom
- Tablón de anuncios del alumnado
- Entrega personal de comunicaciones

• **Para el PAS**

- Entrega personal de comunicaciones
- Reuniones del Consejo Escolar
- Página web del instituto

• **Para Padres y Madres**

- Reuniones del Consejo Escolar
- Delegado/a de padres-madres
- IPasen
- Página web del instituto

## **2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **2.1. Órganos colegiados de gobierno**

El ROIES recoge que los órganos colegiados de gobierno del instituto son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

#### **2.1.1. El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto. Su composición es la siguiente:

- a. La directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b. Jefatura de estudios y jefatura de estudios de adultos.
- c. Ocho profesores o profesoras.
- d. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e. Cinco alumnos o alumnas.
- f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h. En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las competencias anteriormente mencionadas.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será el siguiente:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de este órgano colegiado.
6. 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.

El secretario/a del instituto ejercerá la secretaría del Consejo Escolar con voz pero sin voto. Se encargará de levantar acta en la que aparezcan los/as asistentes a la misma, así como de todas las deliberaciones, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. El acta será aprobada en la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán, además de las que acuerde el mismo Consejo, la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia. La Comisión Permanente estará integrada por el director o directora, la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

### **2.1.2. El Claustro de Profesorado**

Está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro y será presidido por el Director/a. Ejercerá la secretaría del Claustro, el secretario/a del instituto. Las competencias del Claustro de Profesorado son las citadas anteriormente.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y del Secretario o en su caso, de quienes los sustituyen y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En segunda convocatoria el número necesario para la constitución del órgano colegiado será de  $\frac{1}{4}$  de sus miembros.

A la presidencia del órgano le compete la convocatoria de sesiones, la determinación del orden del día, así como presidir las sesiones, moderar los debates y dirimir con su voto los empates para la adopción de acuerdos.

Los miembros de los órganos colegiados tienen derecho a ejercer el voto en los asuntos que lo requieren, a formular su voto particular, así como a expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Los miembros del Claustro de Profesorado no podrán abstenerse en ninguna votación de dicho órgano.

Así mismo, podrán proponer a la presidencia, individual o colectivamente, y con antelación suficiente, la inclusión de asuntos en el orden del día.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, las circunstancias de lugar, tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto, o en las siguientes cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta.

El sentido y la motivación del voto emitido de los miembros del órgano colegiado se presentarán por escrito en la misma sesión.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de este órgano colegiado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

Las actas de las sesiones de los órganos colegiados se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.

El régimen de funcionamiento es el siguiente.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
3. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
5. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **2.2. El Equipo Directivo**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones del Director/a y a las legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La composición del equipo directivo será: una directora, un vicedirector, una jefatura de estudios, una jefatura de estudios de adultos, una jefatura de estudios adjunta y un secretario.

### **2.2.1. La Dirección**

Las competencias de la dirección son las siguientes:

- 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 al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación

- educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
  - g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de

horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La directora adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

La directora será competente, por otra parte, para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la administración de la Junta de Andalucía que presta sus servicios en el Centro, en los siguientes casos:

- 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 mencionadas 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.

### **2.2.2. La Vicedirección**

Son competencias de la vicedirección:

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

### 2.2.3. Jefatura de Estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

#### 2.2.4. Secretaría

Son competencias de la secretaría:

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

La dirección del instituto, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería la propuesta de nombramiento de la vicedirección, de la jefatura de estudios, de la jefatura de estudios adjunta y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

Estos cargos cesarán al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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

Los miembros del equipo directivo tendrán el siguiente régimen de suplencias:

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

### **2.3. Órganos de coordinación docente**

El Decreto 327/2010, en su capítulo VI, artículo 82, fija cuáles han de ser los órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias: Artística, Científico-Tecnológica, Socio-Lingüística y Profesional.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE).
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica: Directora, Jefatura de Estudios, Coordinadores/as Áreas de competencias, Departamentos de Orientación y FEIE y Vicedirector.
- f) Tutorías.
- g) Departamentos de coordinación didáctica.
- h) Departamentos de familia profesional: Administrativo, Electricidad y Mantenimiento.

Queda a la autonomía del Centro:

- 1) Determinar cuáles serán los Departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 2) Determinar cuáles serán los Departamentos de coordinación didáctica que integren las Áreas de competencias.

### **2.3.1. Departamentos de coordinación didáctica.**

El Decreto 327, en su artículo 82, establece que los Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, serán hasta un total de quince, si se imparte enseñanzas de ESO y Bachillerato. Además, los Institutos de Educación Secundaria que impartan Formación Profesional Inicial podrán constituir Departamentos de Familia Profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

La adscripción del profesorado a los departamentos didácticos se realizará en función de la especialidad por la que el profesor o la profesora ha sido nombrado o destinado al centro. 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.

[Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica quedan recogidas en el artículo 92 del Decreto 32772010.](#)

El nombramiento de las personas responsables de las **jefaturas de los departamentos** es competencia de la dirección del centro que debe proceder en la forma siguiente, según el artículo 95 del Decreto 327/2020: La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de desarrollo Educativo y Formación Profesional la 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.

Se establecen los siguientes criterios pedagógicos del centro para que la dirección elabore la propuesta con los nombramientos de las jefaturas de los departamentos:

- Las funciones de la jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares y la jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa afectan al centro en su conjunto y la designación de sus jefaturas se realizará de la misma forma que la de los cargos del equipo directivo.
- El resto de las Jefaturas de Departamento llevan implícitas la realización de unas tareas pedagógicas, de planificación y de coordinación necesarias para alcanzar sus objetivos educativos. La Dirección del centro tendrá en cuenta la propuesta

por parte del departamento, pudiendo aceptar o modificar la adjudicación de la Jefatura de Departamento siguiendo los siguientes criterios pedagógicos:

1. Tener condición de catedrático.
2. Tener destino definitivo en el centro.
3. Compromiso con la aplicación y desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
4. Disposición a cumplir las funciones de la Jefatura del Departamento y a colaborar en las tareas del Departamento.
5. Capacidad para liderar el trabajo en equipo
6. Capacidad para mediar y resolver conflictos entre profesorado.
7. Eficacia en la comunicación con alumnado, familias y otros elementos del entorno.
8. Participación en planes, proyectos y programas desarrollados en el centro.
9. Capacidad para elevar y desarrollar propuestas.
10. Promover la evaluación de la práctica docente del profesorado del departamento.
11. Interés por promocionar, aplicar y colaborar en la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en el aula y la práctica docente.

Las jefaturas de departamento cesarán 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.

[Las competencias de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica quedan recogidas en el artículo 94 del Decreto 32772010.](#)

La **asignación de horas** a las jefaturas de departamento atenderá al número de miembros de dichos departamentos, con una hora para los departamentos unipersonales, dos para los de dos miembros y tres para los de tres o más.

Respecto a la convocatoria de las reuniones de departamento, jefatura de estudios, de acuerdo con el artículo 8.2. de la orden de 20 de agosto de 2010, incluirá en el horario regular no lectivo del profesorado las reuniones de departamento.

La jefatura de departamento informará a los miembros del mismo, en el mes de septiembre, del día y hora de la reunión de departamento y acto seguido realizará la convocatoria de reuniones para todo el curso, de acuerdo con lo planificado por la jefatura de estudios.

Dada la naturaleza de los temas a tratar en las reuniones de este órgano de coordinación docente, el orden del día de las reuniones será el siguiente:

- 1) Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2) Aspectos relevantes a tratar acerca del funcionamiento del centro y del departamento.
- 3) Ruegos y preguntas.

Si la jefatura de departamento considera que para alguna reunión fuera necesaria mayor concreción en el orden del día, realizará una convocatoria específica de la misma.

De cada reunión que celebre el departamento se levantará acta por el jefe/a del mismo, que especificará los asistentes, tiempo en que se ha celebrado, las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados.

### **2.3.2. Áreas de competencia.**

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

- d) **Área de formación profesional**, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se impartan en el centro.

Las distintas áreas estarán formadas por los coordinadores/as de las mismas y los jefes/as de departamento adscritos a éstas. Su **designación** corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de los departamentos que pertenezcan al área. Se seguirán los siguientes criterios pedagógicos:

1. Necesidades desde el punto de vista organizativo y/o de planificación.
2. Afinidad y compromiso con el proyecto de dirección.
3. Capacidad organizativa y de gestión del área.
4. Capacidad de resolver conflictos, defender y consensuar los intereses de los demás departamentos del área.

Según el [artículo 84 del Decreto 327/2010, las Áreas de Competencias tienen las siguientes funciones.](#)

Respecto a la convocatoria de las reuniones de coordinación de área de competencias, jefatura de estudios, de acuerdo con el artículo 8.2. de la orden de 20 de agosto de 2010, incluirá en el horario regular no lectivo del profesorado las reuniones del área competencial.

Los coordinadores de área contarán con la asignación de **dos horas** semanales para la realización de las funciones de coordinación. El coordinador/a de área convocará una reunión semanal y de forma extraordinaria se reunirá cada vez que la situación lo requiera.

De cada reunión que celebre el coordinador/a de área competencial con los jefes/as de departamento, este/a levantará acta que especificará los asistentes, tiempo en que se ha celebrado, las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados.

De las reuniones del coordinador/a de área con los jefes/as de departamento se levantará acta en la que se recojan los asistentes, los aspectos principales de lo tratado así como el contenido de los acuerdos adoptados, de la que se entregará copia a Jefatura de Estudios.

### **2.3.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** estará integrado por la Directora, que ostentará la presidencia, el Vicedirector, Jefatura de Estudios, los Coordinadores de las áreas de competencias, Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Respecto a la convocatoria de las reuniones del ETCP, jefatura de estudios, de acuerdo con el artículo 8.2. de la orden de 20 de agosto de 2010, incluirá en el horario regular no lectivo del profesorado las reuniones del mismo.

El ETCP se reunirá semanalmente, en horario matinal.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo que levantará acta de las reuniones especificando asistentes, tiempo de la reunión, deliberaciones y acuerdos adoptados.

El ETCP velará por las competencias asignadas al mismo, establecidas en el [artículo 89 del Decreto 327/2010](#). Todas las propuestas de modificación del Plan de Centro serán planteadas de forma que se trabajen en los departamentos didácticos previamente y realicen sus propuestas antes de su aprobación en ETCP.

#### **2.3.4. Equipos docentes**

Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

[Sus funciones vienen recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010.](#)

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

Los equipos docentes, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave 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.

Los equipos docentes se reunirán en cada una de las sesiones de evaluación o cuando sean convocados por Jefatura de Estudios. De las reuniones del equipo educativo, a las que deberá asistir Jefatura de Estudios, el tutor/a levantará acta recogiendo en ella los asistentes, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Copia de la misma será entregada en Jefatura de Estudios.

El tutor podrá requerir y recabar información al resto del equipo educativo a través de la aplicación Séneca mediante observaciones compartidas con un plazo suficiente que le permita la recogida de la información.

Durante la semana intermedia de cada evaluación el profesorado llevará a cabo el proceso de **interevaluación del alumnado** a través de observaciones compartidas mediante la aplicación Pasen. Su fin es mantener informados a los padres y madres del proceso de aprendizaje de sus hijos, así como compartir información entre el profesorado que forma el equipo educativo acerca de la evolución académica y educativa de dicho alumnado. La interevaluación se hará **para todos los niveles**, salvo para 2º de ciclo formativo de grado medio, los ciclos formativos de grado superior y la ESPA. Se trata de dar a las familias una información clara sobre la marcha del alumnado en cada una de las materias, con el fin de que los padres y madres puedan reflexionar con sus hijos y poder así mejorar durante el resto del trimestre. Al realizar las observaciones es conveniente abordar, como mínimo, aspectos relativos a actitud, comportamiento, trabajo, estudio, calificaciones obtenidas y otras circunstancias que se estime oportuno hacer llegar a los tutores o tutoras legales acerca del alumnado.

### 2.3.5. Tutorías

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

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

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

Las horas atribuidas para reducción por acción de tutoría se establecen siguiendo lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010:

- a) En **Educación Secundaria Obligatoria**, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, 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 se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- b) En las **enseñanzas postobligatorias**, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- c) Los **Programas de Diversificación Curricular** tendrán hasta dos horas semanales de tutoría lectiva con alumnado, 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 la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.
- d) Los **Ciclos Formativos de Grado Básico** tendrán tres horas semanales de tutoría, una de ellas tendrá carácter lectivo. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

[Sus funciones vienen recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.](#)

El tutor/a, a comienzos de curso, tras la sesión inicial, tendrá una reunión, convocada por Jefatura de Estudios con los padres, madres, tutores/as del grupo en la que informará de los aspectos y cuestiones más relevantes del grupo, así como de los resultados de la sesión de evaluación inicial. En esta reunión se elegirá al delegado/a de padres, madres

del grupo, elección de la que se levantará acta, entregándola posteriormente en Jefatura de Estudios.

Cada tutor/a tendrá un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con las familias y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

### **2.3.6. Departamento de Orientación.**

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

[El departamento de orientación realizará las siguientes funciones según el artículo 85 del Decreto 327/2010. Y según el artículo 86 del citado Decreto, El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones.](#)

### **2.3.7. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

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

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

[Las funciones del departamento de FEIE según el artículo 87.2 del Decreto 327/2010 son las siguientes.](#)

### **2.4. Proceso de escolarización del alumnado**

El proceso de escolarización del alumnado se adecuará a lo dispuesto en:

- [Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.](#)
- [Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.](#)

- Orden de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial.
- Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

### **3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

#### **a) Espacios y recursos materiales**

En cuanto a espacios y recursos materiales disponibles (planos IES Anexo VI), el Centro posee un número total de:

- 18 aulas ordinarias
- Aula C
- 1 aula de PT
- 1 aula de Dibujo
- 1 aula de Música
- 1 aula de Clásicas
- 1 aula de Informática
- 2 aulas polivalentes para CFGB SA
- 2 aulas polivalentes para FPIGM GA

- 2 aulas polivalentes para FPIGS AF
- 4 aulas y 2 talleres-aulas para CFGB EE y FPIGM IEA
- 1 biblioteca
- 1 gimnasio-SUM
- 1 laboratorio de Ciencias Naturales
- 1 laboratorio de Física y Química
- 1 taller de Tecnología
- 5 aulas para desdobles
- 1 despacho para Dirección
- 1 despacho para Jefatura de Estudios
- 1 despacho para Vicedirección y Secretaría
- 1 despacho para Orientación
- 11 despachos donde se ubican los departamentos didácticos, Erasmus, Bilingüismo, FEIE, DACE y TDE.
- 1 despacho para la Administración
- 1 sala de atención a padres/madres
- 1 aula de convivencia
- 1 sala de profesorado
- 1 conserjería
- 1 cafetería
- 2 almacenes
- 1 almacén TIC
- 3 servicios profesorado
- 6 servicios alumnos
- 1 servicio para personas con discapacidad
- 1 ascensor
- 1 sala para la caldera

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.

Todo el profesorado dispondrá de una llave maestra para la apertura y cierre de todas las aulas, salvo específicas, al inicio del recreo. Las llaves de las aulas específicas y del ascensor se encuentran en conserjería.

El uso del material audiovisual de algunos espacios del centro y los portátiles TIC se regulará mediante cuadrantes que se encontrarán en la sala de profesorado. Las llaves de material o aulas específicas estarán custodiadas en la conserjería del centro. En la sala de profesorado habrá un cuadrante de aulas libres.

Los alumnos/as no saldrán al patio entre sesión y sesión. En la salida para ir a Educación Física o durante el recreo, no utilizarán el pasillo de la Sala de Profesores, salvo causa justificada.

El profesorado deberá motivar y educar al alumnado en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles y fuentes.

El ascensor del centro sólo será utilizado por aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo. La llave se encuentra custodiada en la conserjería. La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o discapacidad que lo haga aconsejable. En este último caso, se solicitará y devolverá a los conserjes una llave del ascensor diariamente. El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de las limitaciones de utilización establecidas.

En cuanto al servicio de fotocopias o reprografía, los trabajos a fotocopiar deberán entregarse con antelación y los exámenes lo antes posible, evitando los cambios de clase y recreo que quedarán reservados para los alumnos. Deben preverse con suficiente antelación las necesidades de fotocopias para una optimización del servicio.

#### **b) Normas internas del aula**

- a. El orden y limpieza en el aula será responsabilidad de los que se hallaren en ella.
- b. Si se produjera algún deterioro en el mobiliario del aula (mesas, sillas, persianas...), el delegado/a informará inmediatamente del hecho en Jefatura de Estudios o Secretaría.
- c. Los alumnos/as que individual o colectivamente causaren daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del aula o a su material,

quedarán obligados/as a hacerse cargo del coste económico de su reparación, amén de asumir la sanción disciplinaria a que hubiere lugar.

- d. Para facilitar la limpieza del aula, los alumnos/as subirán las sillas al terminar la última sesión.
- e. Si durante el transcurso de una sesión el orden de mesas y sillas es cambiado, al finalizar la misma se colocarán en su lugar habitual.
- f. En las aulas con pizarra digital, cada profesor dejará apagada dicha pizarra cuando se inicie el recreo y al término de la jornada lectiva, y velará porque las luces y el ventilador, caso de que estuvieran encendidos, también se apaguen.
- g. Las aulas especiales (Música, Tecnología, Informática...) por sus características concretas tendrán unas normas de uso específicas elaboradas por los distintos departamentos didácticos de referencia.
- h. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.

#### **c) Uso del aula TIC**

1. El aula estará en todo momento supervisada por el profesora/a.
2. El profesor/a será el responsable de saber que alumno/a ha usado cada ordenador durante la sesión. Cuando el uso por parte de un grupo es regular, es conveniente que los alumnos utilicen el mismo equipo en cada sesión.
3. Al inicio de la sesión el alumnado debe comunicar al profesor/a las incidencias del ordenador que va a usar si las hubiera. El profesorado comunicará estas incidencias a la coordinación TDE por el cauce establecido para comunicación de incidencias.
4. En ningún caso el alumnado puede conectar o desconectar elementos del ordenador (ratón, teclado, pantalla...).
5. En ningún caso el alumnado puede cambiar configuración del software del equipo (crear usuarios, cambiar fondo de escritorio...) o instalar nuevo software sin el consentimiento expreso del profesor/a responsable.
6. Los ordenadores son de uso público y no se debe guardar información en ellos. Para guardar la información se aconseja el uso de almacenamiento en la nube en lugar de almacenamiento externo (pendrive, disco duros externos...).
7. Al terminar la sesión el alumnado debe apagar correctamente los equipos y si es última hora, dejar teclado y ratón sobre la carcasa del ordenador, delante de la pantalla.

#### **d) Otros usos de las instalaciones**

Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro y sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa de la Dirección o por decisión del Consejo Escolar, siempre y cuando estos usos conlleven la presencia de una persona, personas u organizaciones responsables. El uso de las instalaciones del Centro, viene regulado por la **Orden de 17 de abril de 2017**, por la que se regula el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

##### a) Criterios de utilización

La utilización de estas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.

La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

Tendrán siempre prioridad las actividades que organice el Ayuntamiento.

##### b) Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.

Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

La persona o personas responsables de estas actividades se encargarán de controlar quien entra y sale de las instalaciones, manteniendo la puerta cerrada del edificio una vez que comience la actividad y hasta su conclusión.

##### c) Solicitud:

Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro Docente sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación por escrito a la Dirección del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquel haya programado y los responsables de realizar las actividades.

Cuando el organismo interesado en la utilización de las instalaciones del Centro sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas, se presentará solicitud ante la Dirección del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de

acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

d) Autorización:

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá a la Dirección del Centro, la cual dará traslado de la autorización al respectivo Ayuntamiento.

En el caso de que el director o directora del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, o que se realizan actividades sin su autorización; manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado Territorial, quien, previa audiencia con la Entidad solicitante, resolverá comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

Para cualquier otra contingencia no reseñada en este apartado se atenderá a la normativa arriba reseñada y al Decreto 155/1997, de 10 de junio y el Decreto 27/1988, de 10 de febrero modificado por el decreto 71/2009 de 31 de marzo.

e) **Biblioteca escolar**

Siendo como es la biblioteca un elemento fundamental para la enseñanza, se hace necesario marcar una serie de líneas en cuanto al funcionamiento de la misma. En primer lugar, recalcar, sobre todo, su papel de Centro de Recursos. Quiere decir que la biblioteca no es sólo un lugar, sino una manera de entender la educación y uno de los muchos pilares para que ésta llegue a buen fin.

La biblioteca debe fomentar la lectura, el trabajo, la autonomía del alumnado, etc. Por eso, debe aportar la documentación que se requiere para tales finalidades. Para ello, cualquier miembro del centro podrá acceder a los recursos bibliográficos y documentales que esta contiene.

Es por eso que la biblioteca debe desempeñar como funciones básicas:

- a. Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b. Lugar para la realización de trabajos escolares.
- c. Lugar de fomento y ayuda a la lectura mediante el préstamo de libros.

Además:

- d. Como lugar físico, en la biblioteca se impartirán (siempre que se pueda) clases relacionadas con la lectura y actividades que estén encaminadas en el mismo sentido.
- e. En los recreos, habrá un profesor/a de guardia del ámbito científico y/o sociolingüístico para reforzar o resolver dudas a los alumnos usuarios de la biblioteca durante los mismos.
- f. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

- g. Debe haber un servicio de préstamo de documentos. Para ello, el/la responsable y el equipo de apoyo arbitrarán las medidas necesarias.
  - h. El profesorado y el alumnado deben recibir una información precisa y adecuada para que se conozca perfectamente su funcionamiento (en cuanto a préstamos, consulta del catálogo, etc.).
  - i. Debe existir una coordinación muy estrecha entre los componentes del equipo de la biblioteca y los distintos departamentos y equipos educativos.
  - j. Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.
  - k. Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros
  - l. Los fondos bibliográficos deberán ser catalogados y archivados. Los fondos de la biblioteca están constituidos por:
    - Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
    - Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
    - Libros procedentes de donaciones diversas.
  - m. La biblioteca escolar del Centro organiza otro tipo de actividades como:
    - Préstamos colectivos para las aulas.
    - Actividades fijas anuales.
    - Visita a la Biblioteca Municipal.
    - Celebración del Día Internacional del Libro.
    - Exposiciones de los trabajos realizados por el alumnado con motivo de proyectos.
- **Normas de utilización**
    1. El horario de biblioteca para préstamos será de 11:15 h. a 11:45 h. coincidiendo con el recreo de los alumnos y alumnas.
    2. No se puede entrar hasta que la persona encargada de la biblioteca esté presente.
    3. En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.

4. Todos los alumnos del Centro podrán disponer de los libros de la Biblioteca, bien para leerlos en el Centro bien para retirarlos en concepto de préstamo.
  5. Los préstamos de libros al alumnado serán de una periodicidad de 15 días por cada ejemplar retirado. Sin la entrega de un libro no podrá retirar otro aunque sí podrá prorrogar el préstamo del mismo.
  6. Los alumnos y alumnas no podrán coger libros de la biblioteca, sino que habrán de pedirlos al profesorado encargado de la biblioteca.
  7. Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas, sino en la mesa existente para este fin. Si los colocas en la estantería podrías colocarlo en un lugar equivocado. Un libro fuera de su sitio es un libro perdido.
  8. El profesorado podrá retirar libros de la biblioteca escolar siguiendo el mismo procedimiento que el alumnado.
  9. El alumnado velará por la adecuada conservación de los libros y se harán responsables de sus posibles desperfectos. La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
  10. Se prohíbe el consumo de comida y bebida, que no sea agua, dentro de la biblioteca.
  11. Si durante el transcurso de una sesión lectiva en la biblioteca el orden de mesas y sillas se cambia, al finalizar la misma se colocarán en su lugar habitual.
  12. Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.
  13. Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.
  14. Estas normas estarán expuestas en lugares bien visibles de la Biblioteca las normas de conducta a seguir para hacer un uso correcto de dicho espacio. No respetar dichas normas tendrá la misma gravedad que no respetar las normas durante la actividad docente en las aulas.
- **Acciones a poner en práctica.**
    1. Renovación del equipo informático.
    2. Ampliación del fondo bibliográfico de la biblioteca.

3. Adquisición de las últimas novedades en libros de ficción adecuados a la edad y habilidades lectoras del alumnado, así como varios ejemplares de las lecturas obligatorias por nivel y materia para fomentar el préstamo por nuestro alumnado.

- **Recursos económicos**

1. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas debidamente de acuerdo con el presupuesto general de acuerdo con el presupuesto aprobado.
2. Aquéllos que se reciban del Programa de bibliotecas escolares.
3. Los que puedan provenir de colaboraciones con entidades de otro tipo, como el Ayuntamiento, organismos oficiales, editoriales...

- **Funciones de la persona responsable de la Biblioteca escolar**

- a. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
- e. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro su horario individual.
- h. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i. Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar. El equipo de apoyo será fijado a inicio de curso en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado del centro con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:
  - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - Realizar labores de selección de recursos.
  - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario.
- j. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

#### **4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA**

##### ***a) Acceso al Centro***

El centro estará abierto diariamente con antelación suficiente para el acceso de toda la comunidad educativa.

El acceso en horario lectivo a las distintas dependencias del edificio no está permitido a personas no ligadas a la docencia salvo que tenga permiso expreso del Equipo Directivo.

Durante la primera sesión, la puerta de acceso al Instituto permanecerá abierta durante aproximadamente 10 minutos. Una vez cerrada ningún alumno/a, salvo causa justificada ante el directivo de guardia, podrá entrar en el instituto. Si la clase hubiera comenzado, el alumno/a esperará el comienzo de la siguiente en el aula de convivencia.

No se saldrá del aula hasta el toque del timbre, salvo casos de fuerza mayor. La salida del aula se producirá cuando toque la sirena correspondiente. Salvo en casos excepcionales, no se permitirá la salida del aula de los alumnos/as durante la sesión de clase.

Los alumnos/as se incorporarán con puntualidad a sus aulas entre sesión y sesión. Los retrasos serán anotados por el profesorado en Séneca al controlar la asistencia. Su reiteración será considerada como falta a corregir por el tutor/a en primera instancia y en segunda por Jefatura de Estudios.

Los alumnos/as no saldrán al patio entre sesión y sesión. En la salida para ir a Educación Física o durante el recreo, no utilizarán el pasillo de la Sala de Profesores, salvo causa justificada.

Al finalizar la jornada escolar comprobaremos que las ventanas se queden cerradas, las sillas encima de las mesas y las luces o cualquier aparato eléctrico apagados.

No está permitida la salida del centro a los menores de 18 años. Sólo se autorizará la salida a un o una menor previa presencia y justificación del padre, madre, tutor o tutora legal, o personas expresamente autorizadas para ello. Los alumnos y alumnas mayores

de 18 años justificarán personalmente ante un directivo de guardia la necesidad de su salida del centro, acreditando su mayoría de edad mediante la presentación del DNI.

A su entrada y salida, el profesorado velará que la puerta de acceso al centro esté cerrada, no permitiendo la salida de ningún alumno/a.

### ***b) Desarrollo de las Guardias***

#### **Las funciones del profesorado de guardia**

- Velar por el normal cumplimiento de las actividades docentes y no docentes.
- Estar puntuales en su puesto de guardia especialmente en los servicios.
- Procurar el mantenimiento del orden durante las ausencias del profesorado, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- Evitar que los alumnos y alumnas permanezcan en los pasillos durante las horas de clase.
- Controlar la afluencia a los servicios del alumnado para mantener el orden y el silencio en los pasillos y no obstaculizar el normal desarrollo de las clases.

Los servicios se abrirán durante el recreo y en los últimos 15 minutos de 2ª y 5ª hora. El profesorado de guardia tendrá información en un cuadrante situado en el tablón de la sala de profesores. Se indicarán los responsables de la apertura de cada mes.

En caso de ausencia del responsable de la apertura de los servicios, esta función la asumirá otro miembro del equipo de guardia.

Si algún alumno/a necesitara, con carácter urgente, hacer uso del servicio fuera del horario establecido, acudirá a Jefatura para solicitar la llave.

- Comunicar a Jefatura de Estudios las incidencias que se hubiesen producido, incluidas las ausencias y retrasos del profesorado.
- Atender a los alumnos y alumnas que se hayan expulsado de clase y controlar que realicen el trabajo impuesto durante la expulsión.
- Atender en primera instancia y auxiliar oportunamente a los alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando con el Equipo Directivo su traslado a un Centro Sanitario, en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.
- Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

#### **Guardias de Horas Lectivas**

- La guardia **comienza cuando toca el timbre** de cambio de clase.

- Inicialmente, para tener una idea previa del desarrollo de la guardia, **el profesorado comprobará en la pizarra de sala de profesores** si algún docente ha faltado y el grupo con el que tendría clase. Se velará por el orden en el edificio mientras se regulariza el inicio de la siguiente hora de clase.
- Los profesores y profesoras de guardia harán un **recorrido por el Centro** instando al alumnado a entrar a clase y a esperar allí al correspondiente profesor o profesora, si por alguna causa justificada aún no hubiese llegado. Se evitará la presencia de alumnos y alumnas fuera de sus aulas.
- Atenderán, **dentro de sus aulas**, a los grupos que se encuentren sin profesor o profesora. **Excepcionalmente** pueden atender al grupo en **otras dependencias** previa autorización de Jefatura de estudios y siempre que no se interfiera en las actividades docentes que pudiesen estar desarrollándose en ellas, y **en ningún caso se solicitará material deportivo al departamento de Educación Física**.
- Se evitará permanecer con los alumnos/as en las aulas específicas (Informática-Idiomas, laboratorios, etc.), ocupando el aula de referencia del grupo o solicitando un aula alternativa a Jefatura de Estudios si esta estuviese ocupada en ese mismo tramo horario.
- Se velará de forma especial por que se cumpla la **total prohibición de fumar y el uso del móvil** en el centro.
- Comunicarán al directivo de guardia las incidencias que se hubiesen producido, incluidas las faltas o retrasos del profesorado.
- El profesor o profesora de guardia **atenderá al alumnado expulsado en el Aula de Convivencia**. Siempre que haya alumnado en esa aula, uno o una de los profesores o profesoras de guardia debe permanecer allí.
- Se pondrá especial atención, sobre todo al inicio de la guardia, en **velar por el orden y cumplimiento de las normas de convivencia** en zonas del edificio como pasillos, clases en las que aún no ha llegado el profesor/a, servicios de alumnos y alumnas, rincones de patios o cualquier otra zona susceptible de que el alumnado prevea no ser controlado.
- Con el fin de facilitar la labor a los profesores y profesoras de guardia, **en caso de ausencia prevista de profesorado este elaborará un plan de trabajo para el grupo afectado**, dejando dicho plan en conocimiento de los alumnos y alumnas y de Jefatura de Estudios. En la sala de profesores habrá una carpeta para que el profesorado pueda dejar el material (fotocopias, actividades...) junto con las indicaciones para el profesorado de guardia.

### **Guardias de Recreo**

El objeto de las guardias de recreo es **atender a los alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de las normas del Centro** en este momento de la jornada lectiva. Se ha de observar lo siguiente:

- Con el fin de atender a las necesidades del servicio de guardia con mayor eficacia, el equipo de guardia se dividirá en espacios, según cuadrante y horario dispuesto por Jefatura de estudios.
- El alumnado no podrá permanecer en el interior del centro durante el periodo de recreo, salvo casos de inclemencias meteorológicas.
- Se instará al alumnado a abandonar la planta superior del edificio y permanecer en los patios asignados durante el recreo.
- En los días de lluvia, se permitirá la estancia del alumnado, previo aviso del Equipo Directivo al profesorado y alumnado, en el SUM, la biblioteca, pasillo central y zonas del patio cubiertas.
- Los pasillos y escaleras sólo pueden utilizarse como lugares de tránsito pero nunca como sitios de estancia o permanencia por parte del alumnado durante el recreo.
- Los patios han de estar siempre atendidos y vigilados ante cualquier incidencia que pudiese ocurrir. El alumnado debe estar alejados de las vallas y se debe controlar el que no interactúen con personas del exterior a través de las mismas. Si se observa algo fuera de lo común se debe informar a Jefatura de Estudios de inmediato.
- Se velará de forma especial por que se cumpla la total prohibición de fumar y el uso del móvil en el centro.
- Se debe controlar la asistencia a los servicios, evitando la acumulación de alumnos y alumnas. No se permite el acceso a los servicios con comida, bebida o mochilas.
- Se prestará una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de ESO para garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Durante el recreo los alumnos/as podrán hacer uso de la Biblioteca, debiendo respetar las normas de utilización de la misma. Habrá un profesor/a de guardia del ámbito científico y/o sociolingüístico para reforzar o resolver dudas a los alumnos usuarios de la biblioteca durante los mismos.
- Ningún alumno/a permanecerá en el aula de convivencia durante el recreo, salvo indicación de la Jefatura de Estudios que velará por su vigilancia, salvo casos especiales para alumnos-as que tengan una sanción, siendo ésta vigilada por el profesor-a que ha impuesto la sanción. En el recreo se podrá utilizar el aula también para arbitrar medidas para alumnos/as de necesidades educativas especiales.

#### **Casos particulares que suelen presentarse:**

- Si hay **más grupos libres que profesorado de guardia**, excepcionalmente se podrán establecer **medidas extraordinarias** para garantizar el control del alumnado, como reunirlos en un lugar (aula, biblioteca, patio etc.), previa

autorización de algún miembro del equipo directivo. Esto se hará siempre que no se interfiera el normal desarrollo de otras actividades docentes y se cumplan las medidas de seguridad e higiene. En todos los casos el alumnado ha de estar acompañado por el profesorado responsable, sobre todo cuando esté en el patio.

- Los **profesores y profesoras participantes en una excursión o cualquier otro tipo de actividad** que suponga su ausencia justificada de las correspondientes clases, **deberán dejar un programa de trabajo para cada grupo**; así se facilitará la tarea del profesorado de guardia y se evitará la pérdida de docencia del alumnado.
- Los **profesores y profesoras que queden liberados de las clases** porque su grupo haya salido de excursión se encargarán de otros grupos, asignados en un cuadrante específico que será publicado en la Sala de Profesores.
- **En caso de accidente**, en función de la gravedad del mismo podrán adoptarse alguna de las siguientes medidas de común acuerdo con el padre, madre o tutor/a legal:
  - ▲ El familiar responsable acudirá al centro para hacerse cargo del alumno o alumna.
  - ▲ Se llamará al servicio de emergencias (112) o emergencias sanitarias (061) para que acuda a atender al alumno o alumna que haya sufrido el accidente.

## 5. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El Estatuto de Autonomía reconoce como derecho la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La aplicación de este derecho se canaliza a través del **Programa de Gratuidad de Libros de Texto** que ejecuta la Consejería de Educación.

El impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, a la atención y cuidado de los bienes colectivos de uso común, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible.

### a) Normativa de aplicación

- ▲ El derecho fundamental a la educación está consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución española y el artículo 27.4 establece que “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.
- ▲ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 3.3 establece que “la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y los ciclos formativos de grado básico constituyen la educación básica”. Asimismo, determina en el artículo 4.1 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para

todas las personas, y en el artículo 88.2 establece que “las Administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer efectiva la gratuidad de las enseñanzas que en esta ley se declaran gratuitas (...)”.

- ▲ [Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía. \(BOE 20-3-2007\)](#)
- ▲ [LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. \(BOJA 26-12-2007\)](#)
- ▲ [DECRETO 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas. \(BOJA 14-3-2005\)](#)
- ▲ [DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía \(BOJA 21-07-2011\).](#)
- ▲ [ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. \(BOJA 13-5-2005\)](#)
- ▲ [INSTRUCCIONES de 29 de mayo de 2024 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2024/2025.](#)

## **b) Consideraciones generales**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en nuestro centro en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Básico.

Se entiende por libro de texto el material impreso o digital, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso y etapa educativa corresponda.

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

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria.

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

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

Todos los libros de texto en formato impreso, adquiridos a través del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar con un estampillado.

Una vez concluido el curso escolar, permanecerán en el centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

El Equipo Directivo del centro adoptará las medidas precisas para que todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y de los Ciclos Formativos de Grado Básico tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

Los libros de texto se seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que, a su vez, pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este Registro, a partir del cual se ha elaborado el catálogo citado, puede consultarse en la página web de esta Consejería. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto ningún libro que no se encuentre en el catálogo citado, de acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto 227/2011 de 5 de julio. En cualquier caso, para la selección de los libros de texto, los centros atenderán al período de vigencia mínimo de cuatro cursos académicos, establecido en el artículo 19.1 de dicho Decreto.

La selección de los libros de texto por los centros docentes se podrá consultar a través de la página web de la Consejería competente en materia de educación.

### **c) Entrega de libros de texto**

Cuando proceda se realizará la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.

Esta actuación correrá a cargo del secretario del centro, quien podrá delegar en el tutor o tutora de cada grupo.

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

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

### **d) Recogida de libros de texto**

Esta actuación correrá a cargo del secretario del centro, quien podrá delegar en el tutor o tutora de cada grupo.

Se desarrollará en junio, según el calendario que al efecto elabore la Secretaria del Centro.

Se le recogerán los libros de texto a todo el alumnado.

Se dispondrá de una copia de las listas de clase con los libros pertinentes, para anotar en ellas los libros entregados, los libros no entregados y los libros a reponer por pérdida o mal estado (inservible).

No se recogerán aquellos libros que no tengan validez como tal para el siguiente curso.

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

#### **e) Normas de utilización y conservación**

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

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

El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto.

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

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

En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, la Secretaría del Centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición de dicho material.

Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación a la Dirección del Centro.

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

#### **f) Sanciones previstas**

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

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

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

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

## **6. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS AL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR Y ESPA**

Todo el alumnado del IES, aun siendo mayor de edad, estará sujeto a las normas internas del centro contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Consejo Escolar.

Aquel alumnado que tenga módulos, ámbitos o materias superadas o convalidadas del curso anterior notificarán a la Jefatura de Estudios dicha condición para la salida del centro en horario lectivo.

Los alumnos/as menores de edad que cumplan este requisito y a los que la normativa vigente les exima de la asistencia a clase a dichos módulos, ámbitos o materias deberán aportar autorización de los tutores/as legales para el abandono del centro en estos períodos.

Para todo el alumnado de la Educación Secundaria para Personas Adultas en horario de tarde las normas del centro serán de aplicación obligatoria. En el caso de que la Delegación Provincial de Educación otorgase permiso a algún alumno/a menor de edad para cursar estas enseñanzas por cualquiera de las razones excepcionales de admisión y acceso contenidas en la Orden de 10 de Agosto de 2007, y teniendo en cuenta el horario excepcional de turno de tarde y las características del alumnado en estas enseñanzas, todo el alumnado en esta situación deberá aportar autorización firmada por sus tutores legales para abandonar el centro en caso de no poder ser asistidos por los propios tutores legales en situaciones excepcionales.

## **7. EVALUACIÓN DEL CENTRO**

La evaluación de la actividad del centro, tanto académica como no académica, es, además de legalmente obligatoria, necesaria, pues permite valorar nuestra acción educativa con la intención de posibilitar su mejora.

La evaluación del centro será externa e interna.

La evaluación externa la realizará la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a través de los planes de evaluación de centros que lleva a cabo.

Por otro lado, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Esta evaluación será supervisada por la inspección educativa.

Se realizará a través de indicadores de dos tipos:

- Los diseñados por el centro a través del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Será el Departamento de FEIE el encargado de complementar la medición de estos indicadores.

La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, permitiendo valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación.

Los resultados de este proceso de autoevaluación se plasmarán en una memoria que será aprobada por el Consejo Escolar al finalizar el curso académico y que contará con las aportaciones del Claustro de Profesorado.

Esta memoria incluirá una valoración de los logros, dificultades presentadas y las propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El órgano encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación será el Equipo de Evaluación formado por:

- ▲ El equipo directivo
- ▲ La jefatura de departamento de FEIE
- ▲ Un representante del Profesorado, otro del Alumnado, otro de los Padres/Madres y otro del PAS.

## **8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

[Consulte AQUÍ el Plan de Autoprotección 25/26](#)

## **9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. GARANTÍAS PARA EL ACCESO SEGURO A INTERNET**

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, y adaptándonos a la nueva normativa, el uso del móvil queda

completamente prohibido en todo el centro y durante toda la jornada escolar, incluidos los intercambios y el recreo. El móvil no se puede ver, ni siquiera intuir (llevar en los bolsillos), ya que esto supondría una conducta contraria. Aquel alumnado que por motivos de salud o por motivos familiares justificados (madres/padres de familia) necesite usar el móvil podrá usarlo sólo por este motivo y de manera excepcional. Para ello deberá solicitarlo en Jefatura de Estudios y aportar la debida documentación. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia, incluido el móvil si el alumno lo tuviese en la mochila.

El alumnado y sus familias tienen a su disposición distintas líneas telefónicas para ponerse en contacto los unos con los otros y con el centro.

El protocolo a seguir en el caso en que el alumnado usase el móvil en el centro es el siguiente: la primera vez que un profesor vea a un alumno usando el móvil, le advertirá y comunicará a Jefatura este hecho y desde Jefatura se llamará a la familia. Si el alumno recibe una segunda conducta contraria por este motivo, uso del móvil en el centro, será expulsado tres días del centro.

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

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

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

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, o de las personas que ejerzan la tutoría o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e) Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.
- f) Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparadas para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.
- g) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

## **10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### ***a) Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales***

Son los siguientes:

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

### **Competencias de la Dirección**

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- d. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- e. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- f. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- g. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- h. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar ni el día ni la hora previstos.
- i. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- j. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
  - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
  - Cinco días, cuando no fuese grave.

k. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

### **Competencias del Equipo Directivo**

Son las siguientes:

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

### **Competencias y funciones del Coordinador**

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. 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.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. 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.

- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. 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.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

### **Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales**

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f. 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.

g. 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.

h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

### **Competencias del Consejo Escolar**

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

### **Protocolo de actuación respecto a la autoprotección**

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f. Elaboración de información, donde figure:

- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
- Normas generales de evacuación.
- Recomendaciones en caso de incendio.
- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- Power Point con primeros auxilios.

- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g. Entrega de la información anterior a:
  - Claustro de Profesorado.
  - PAS.
  - Junta de delegados.
  - Junta directiva de la AMPA.
  - Consejo Escolar.
- h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- i. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- j. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- k. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

### **Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales**

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Formación del profesorado en materia de seguridad
- e. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

## 11. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- [Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.](#)
- [Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.](#)
- [Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. \(Artículo 93\)](#)

Tipología de actividades:

- ▲ Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La **asistencia a estas actividades será obligatoria**, igual que a las demás actividades lectivas, siempre que sean gratuitas y dentro del horario lectivo. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres o tutores legales.

No serán aceptados los justificantes de no participación en una actividad complementaria por parte de padres, madres o tutores legales del alumnado salvo que concurran razones de carácter médico.

Las **actividades complementarias** que se desarrollen **fuera del centro serán voluntarias** para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. La Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas que no participen en las mismas puesto que la asistencia al centro es obligatoria.

- ▲ Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado. En ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las distintas materias, módulos o ámbitos curriculares que integran los planes de estudio.

En el caso de actividades complementarias y extraescolares que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres, madres o tutores legales o compromiso personal en el caso de alumnos/as mayores de edad.

<b>DIFERENCIAS ENTRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>ACT.COMPLEMENTARIAS</b>	<b>ACT. EXTRAESCOLARES</b>
Definición	Las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.	Las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
Obligatoriedad	Sí	No
Autorización padres/madres	No, tan sólo en caso de que se requiera salir del Centro	Sí, salvo que no implique salida del centro
Horario	Lectivo	No lectivo
Evaluación	Sí	No
Inclusión Plan de Centro	Sí	Sí
Aprobación	Consejo Escolar	Consejo escolar

### **11.1. Funciones y criterios en la organización, selección y realización de las actividades**

Para la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares, conviene determinar unos criterios claros y que sean explícitos para todos de modo que el propio planteamiento de cualquier actividad por parte de un departamento o de una persona se atenga a las directrices mínimas que se recogen a continuación. Se trata así de no tener que limitar ninguna iniciativa, sino sólo impulsarlas y coordinarlas.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con la Vicedirección, con las Jefaturas de Departamentos, con la Junta de delegados/as, padres y madres, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

En consecuencia, se debe realizar, en primer lugar, un avance de las actividades previstas por los departamentos, para comprobar que la distribución de esta oferta es racional, bien programada y que encaja en la planificación general. También se puede obtener así una visión global del grado de variedad de estas actividades y si satisfacen

en su conjunto los intereses y necesidades de nuestro alumnado, por si existieran carencias que se pudieran cubrir.

Las que en principio prevean los diversos departamentos didácticos serán recogidas por el DACE a principio de curso y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el Departamento correspondiente podrá presentar la propuesta con 20 días de antelación a la Vicedirección del Centro. La propuesta habrá de ser estudiada, obligatoriamente, por la Jefatura de Actividades Extraescolares y la propia Vicedirección que la someterá, si procede, a la aprobación del Consejo Escolar, de todo lo cual se dará conocimiento oportunamente al profesorado interesado.

Su programación permitirá, en la medida de lo posible, distribuir las lo más adecuadamente posible por cursos, grupos y a lo largo del tiempo. Por este motivo y por lógicas razones pedagógicas, las actividades deben atenderse a una distribución equitativa entre niveles y grupos, y a una secuenciación racional, de forma que no se concentren en unos pocos grupos o sólo en determinadas semanas, aunque también podamos considerar que determinadas fechas y horas son más propicias para la realización de algunas de ellas, valorando la menor alteración de la actividad docente y del funcionamiento habitual del centro.

Siempre se preferirá que se hagan actividades programadas con la suficiente antelación para una mejor organización y coordinación de las mismas, que se puedan compaginar con otras, que se puedan buscar soluciones y alternativas a la ausencia de profesores y a la permanencia de alumnos, etc.

Como la mayoría de estas actividades tienen un coste económico y no se pueden establecer como obligatorias, el criterio debe ser el de favorecer la participación mayoritaria del alumnado, aun sabiendo su carácter voluntario. Se tendrán en consideración en los casos de alumnos/as con dificultades económicas graves, la posibilidad de concederles una ayuda que cubra los gastos básicos de dicha actividad.

Igualmente, en los grupos en los que haya alumnos/as con NEAE, siempre que sea posible, se procurará organizar actividades en las que todos ellos puedan participar y/o arbitrar los medios necesarios para ello como puede ser solicitar la colaboración de las familias.

En el caso de una actividad obligatoria, todos los alumnos/as deben asistir a la misma. Si un alumno/a, de manera excepcional, no puede realizar la actividad, quedará a cargo del profesorado de guardia. La no asistencia al Centro, de manera injustificada, por realizarse actividades conllevará al alumno/a las sanciones oportunas.

Cuando se trate de una actividad voluntaria, para llevarse a cabo se necesitará un mínimo de un 60% del total del alumnado que asiste con regularidad a clase de la materia para la que se programa la actividad. Cualquier situación excepcional será estudiada por Vicedirección.

El importe de la actividad será recogido lo antes posible con el fin de poder elaborar los listados de alumnos/as participantes con antelación suficiente. Si cinco días antes de su realización no se cubre el porcentaje exigido de alumnos, ésta será suspendida. Con los alumno/as no asistentes a la actividad el profesor/a realizará tareas de repaso.

Los profesores/a cuyos grupos estén participando en una actividad y, por tanto, no tengan clase, se incorporarán al equipo de guardia en la hora correspondiente a fin de cubrir las ausencias de los compañeros/as participantes, según cuadrante horario organizado por Vicedirección y que se encontrará expuesto en la pizarra de la sala de profesorado.

Si la actividad no supone la suspensión total de la actividad docente de una jornada, una vez finalizada la misma, los alumnos/as continuarán con su horario lectivo normal.

En cuanto al comportamiento, el alumnado está obligado a respetar y obedecer las normas establecidas por el profesorado responsable de cada actividad, ya que éstas se consideran una prolongación de la vida en el instituto, siendo aplicable en todo momento lo que referente a normas de convivencia figura en el ROF.

Como recomendación metodológica se propone que toda actividad sea preparada previamente en el aula, proporcionando la información pertinente y orientando el desarrollo de la misma para obtener un aprovechamiento óptimo.

El coste del transporte necesario para realizar una actividad será sufragado por los alumnos/as participantes en la misma.

### **11.2. Profesores/as acompañantes en las actividades**

Para la realización de la actividad será necesaria la siguiente ratio alumno/profesor: 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción. Si la actividad fuese fuera de la localidad, el número de profesores/as nunca sería inferior a dos.

Los profesores responsables de la actividad deben, preferentemente, impartir clase a los alumnos/as participantes en la misma.

El profesorado acompañante no tendrá derecho al cobro de dietas cuando la actividad no obligue a realizar ninguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual ni cuando la persona lleve pagado el alojamiento, el transporte y la manutención que la actividad requiera. Los profesores/as que participen en el viaje de fin de estudios de 4º de ESO u otras actividades cuyas características así lo aconsejen, recibirán una cantidad en concepto de bolsa de viaje.

La cuantía de las dietas será la establecida en la legislación vigente.

Tras la realización de la actividad el Secretario realizará la certificación de horas correspondiente.

### **11.3. Instrucciones a seguir para la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares**

1. El Departamento deberá proponer la actividad a principio de curso para su presentación y aprobación en el Consejo Escolar. El proyecto deberá contener como

mínimo: objetivos y lugares a visitar, alumnos/as a los que va dirigida la actividad, fecha prevista de realización y profesores/as responsables de la misma.

2. Los Departamentos didácticos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. En particular, no se programarán actividades en 2º de Bachillerato más allá de Semana Santa.

3. El Departamento organizador entregará al Jefe/a del Dpto. de Actividades Extraescolares el proyecto de la actividad con una antelación mínima de 15 días. Detallando:

- a. Programa completo de actividades que se van a realizar.
- b. Grupos que van a participar.
- c. Número de alumnos/as implicados.
- d. Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
- e. Espacios donde se va a desarrollar.
- f. Fecha de realización.
- g. Profesorado responsable.
- h. Departamento/os didácticos organizadores.
- i. Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro).
- j. Coste económico de la actividad con la repercusión económica en el Centro y en el alumnado.

4. El Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares:

- a. A principios de curso hará la planificación anual de actividades con el visto bueno de Vicedirección.
- b. Informará por correo electrónico al Equipo Educativo y publicará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores los detalles de la actividad y el listado con los alumnos/as y profesores/as participantes. Lo hará con la antelación suficiente que permita prever y resolver las posibles incidencias de la misma en la actividad docente.
- c. Contactará con la empresa de autobuses, a menos que se acuerde otra vía con el profesorado organizador de la actividad.

4. El Departamento o profesorado organizador se encargará de:

- a. Organizar la actividad y de contactar con la empresa de autobuses en caso de que esto se acuerde con el Jefe/a del DACE
- b. Organizar la recogida del dinero a los alumnos/as, si no es gratuita. Se recogerá con antelación el total del coste de la misma, para así tener fijado el número de alumnos que van a asistir y se entregará en Secretaría.

c. El profesorado responsable o encargado de las actividades deberá previamente crear las autorizaciones para dichas actividades a través del portal educativo Séneca.

Para que el alumnado pueda participar en actividades extraescolares y complementarias que organice el centro y se desarrollen fuera de este, sus tutores o tutoras legales tendrán que autorizar mediante la aplicación Pasen dicha participación.

d. Informar con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, actividades a realizar, objetivos que se pretenden, etc.

e. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios las incidencias que considere de interés.

f. En caso de necesitar el salón de actos del centro, la biblioteca o alguna otra dependencia que deba ser reservada, será el profesor o profesora responsable de la actividad quién tendrá que hacer la reserva.

### **11.3.1. Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del centro en horario escolar.**

- El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsable de ella.
- En el caso de que la actividad esté organizada por la Vicedirección, o por cualquier Departamento didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor o profesora afectado por la actividad el responsable de que los alumnos y alumnas participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.
- Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesor afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.

### **11.3.2. Criterios específicos para las actividades complementarias desarrolladas fuera del centro.**

- Para este tipo de actividades siempre será necesaria la conformidad escrita de los padres.
- Las actividades complementarias con salida del Centro que impliquen algún coste económico para el alumnado o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar tendrán, no obstante, un carácter voluntario y se llevarán a cabo siempre y cuando la participación por grupo alcance un mínimo del 60%.
- El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportuna para que dicho alumnado sea debidamente atendido.

- Los profesores que participen en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejarán previstas, al profesorado de guardia, las tareas que deban realizar el alumnado que no participan en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de guardia pueda así cumplir su cometido.
- En todas las salidas habrá un profesor, una profesora o adulto responsable por cada por cada 20. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o adultos responsables.
- El punto de salida y de llegada de cualquier viaje o salida será siempre el Instituto, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al Centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.

### **11.3.3. Viaje fin de curso**

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de la Enseñanza Obligatoria en el Centro.

El nivel en el que se realizará este tipo de viaje anualmente es 4º ESO. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos para los que se organiza el viaje.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso. Excepcionalmente se podrá realizar en otro momento del tercer trimestre si existiera algún problema.

El Equipo Directivo y la Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares propondrán al profesorado responsable del Viaje de Estudios.

El viaje lo propone el Instituto: elección del profesorado, fechas, criterios para la participación del alumnado y normativa básica.

El viaje debe cumplir una doble misión: convivencia entre todos y aprovechamiento cultural; por lo tanto, al tratarse de un viaje de “estudios”, los/as alumnos/as tendrán que comprometerse en el desarrollo de las actividades previstas en el viaje y atender a las explicaciones que por parte de guías o del profesorado acompañante se realicen con el fin de aprovechar las visitas culturales propuestas.

La organización del viaje la llevarán conjuntamente la Jefatura de Actividades Extraescolares y la Vicedirección del centro y se convocará a los padres y madres del alumnado participante en el Viaje a cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes. Asimismo, una vez organizado el viaje, convocará al alumnado participante para dar las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades a realizar.

### **11.3.4. Normas que regulan la actividad fuera del centro**

- Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras.
- Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno o alumna a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.
- Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.
- El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.

- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres o tutores legales de estos alumnos o alumnas los obligados a reparar los daños causados.

## **12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AUSENCIA DE PROFESORADO**

La administración educativa de la Junta de Andalucía, a la que pertenece el IES Nuevas Poblaciones, aplica las normas en materia de permisos, licencias y reducciones de jornada que se establecen en la legislación vigente a este respecto, adaptándolas a las peculiaridades de la función docente.

La norma de aplicación fundamental en materia de permisos, licencias y reducciones de jornada para el personal docente andaluz es el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), modificado por el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Sobre esta base se aplica también otra normativa, principalmente la siguiente:

- **Ley de Funcionarios Civiles del Estado** (Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado);
- **Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública** (Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública);
- **Ley andaluza de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía de 1985; Ley Decreto 349/1996, de 16 de julio**, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes;
- **Ley 5/2002, de 16 de diciembre**, de parejas de hecho;
- **Decreto 32/2005, de 15 de febrero**, por el que se constituye y regula el Registro de parejas de hecho, que la desarrolla;
- **Acuerdo de 5 de febrero de 2004 entre Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales** sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre licencias y permisos;
- **Ley 12/2001**, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo y la mejora de su calidad; **Ley 53/2002**, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social;

- **Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre**, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género;
- **Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio**, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y en la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía;
- **Acuerdo de 9 de julio de 2013**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA del 22 de julio), adecuándolo a las especificidades del sector docente;
- **Decreto 154/2017, de 3 de octubre**, que regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave que, en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, desarrolla el permiso contemplado en el artículo 49 e) del TREBEP;
- **Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018**, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz;
- **Decreto 336/2009, de 22 de septiembre**, por el que se regula el Deporte de Rendimiento de Andalucía (en lo relativo al permiso retribuido para asistir a competiciones oficiales);
- **Artículo 26 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre**, sobre “Vacaciones y permisos” mantiene su vigencia de acuerdo con la disposición adicional quinta de la Ley 6/2019, de 19 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2020;
- **Circular de 11 de junio de 2021**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, que constituye la adaptación de toda la mencionada normativa sobre licencias, permisos y reducciones de jornada a la función docente en Andalucía, y, finalmente,
- **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes

*públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, en cuyo apartado 9 se recoge el procedimiento para la tramitación y control de las ausencias, su tramitación favorable o desfavorable y la publicidad de las ausencias.*

- ***Resolución de 7 de agosto de 2025 por la que se modifica la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024).***

A los efectos de aplicación de esta normativa, hay que recordar que el personal docente con nombramiento de funcionario en prácticas tendrá la consideración de personal funcionario de carrera. Respecto al personal no docente –tanto funcionario como laboral– que preste sus servicios en los centros públicos de enseñanza no universitaria y en los servicios educativos, le será de aplicación la normativa y las instrucciones que le son propias, de conformidad con lo que disponga la Consejería competente en materia de Administración Pública.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización por parte de la administración educativa deberá solicitarse con antelación suficiente al órgano competente (Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o Dirección del IES). El permiso o licencia para cualquier ausencia que se produzca deberá cursarse con la debida solicitud de autorización (Anexo I) a través de Séneca, adjuntándose además la correspondiente documentación justificativa. Es importante y obligatorio presentar las justificaciones en el plazo que haya establecido en la Circular de Permisos y Licencias, y en todo caso a la mayor brevedad posible, evitando su entrega fuera de plazo o muchos días después de haberse producido la falta, ya que la legislación que rige al respecto establece un plazo claro para hacerlo. En caso de que en la normativa no exista un plazo especificado para la justificación de una ausencia, este se establece en diez días hábiles. Como se ha indicado, la solicitud se cursa por el propio profesorado o personal **través del portal Séneca**. En el ***Manual de usuario de Solicitud de Licencias y Permisos a través de Séneca***, publicado por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía en diciembre de 2023, se explica el procedimiento de justificación de ausencias por parte del profesorado a través de dicha aplicación.

**Por tanto, es el propio profesorado quien solicita desde la plataforma Séneca el correspondiente permiso o licencia para sus ausencias al centro educativo de trabajo.** A continuación explicamos el procedimiento que hay que seguir al respecto,

habilitado desde el 9 de enero de 2024 mediante un nuevo módulo en Séneca.

Para la correcta cumplimentación y trámite de las solicitudes es importante tener en cuenta estas consideraciones:

1. Antes de llevar a cabo una solicitud de permiso o licencia, sobre todo si es por una ausencia algo más compleja de lo habitual (maternidad, paternidad, asuntos propios, formación...), **debemos asegurarnos de que se reúnen y adjuntan todos los documentos que se necesiten para cursar dicha solicitud.**
2. Se debe adjuntar el **documento o documentos** justificativos de la ausencia cuyo permiso o licenciase vaya a solicitar, por lo que se le debe hacer una **copia en formato de pdf o de imagen (jpg...)** que es la que se adjuntará en Séneca.
3. Hay que asegurarse de elegir correctamente, en el desplegable que existe al efecto, la causa o motivo de la ausencia, es decir, la tipología específica del permiso o licencia que se está solicitando.

A continuación se recogen los permisos y licencias más comunes y el modo de llevar a cabo su solicitud y la justificación de las ausencias que los motiven. En todo caso, en instrucciones específicas de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional se puede encontrar información más completa y detallada sobre todos los permisos, licencias y reducciones de jornada que se pueden solicitar, con sus órganos competentes, plazos y forma de solicitud.

- a. **Ausencia del profesorado por enfermedad que no dé lugar a incapacidad temporal (o enfermedad de corta duración, de hasta 3 días).**

La ausencia se debe comunicar al Equipo Directivo del centro el mismo día en que se produzca, y se ha de solicitar debidamente cumplimentando la Solicitud-Anexo I en Séneca, así como adjuntar el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica. Dicho documento, además de los habituales datos personales o de identificación del paciente y del profesional médico que lo atiende, deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo, así como la hora en que ha comenzado la asistencia médica y en la que ha terminado. En caso de no presentarse justificación de una ausencia o no se haga en forma y tiempo (el plazo se establece como máximo en el día mismo de la incorporación), se podrá iniciar por parte del centro educativo un procedimiento por el que la Delegación Territorial acabará aplicando la correspondiente deducción de retribuciones.

- b. **Ausencia del profesorado por enfermedad de más de tres días o incapacidad temporal (IT).**

Al igual que en el caso anterior, la ausencia se debe comunicar al Equipo Directivo del centro el mismo día en que se produzca, y ha de solicitarse a través de Séneca en un plazo máximo de 4 días por el personal de MUFACE y 3 por el perteneciente a la Seguridad Social, adjuntando en la aplicación el parte médico

de baja que emita el facultativo o facultativa correspondiente (normalmente el médico o la médica de familia que suela asistir al profesor o profesora). El parte o partes sucesivos de confirmación o continuidad de la baja se harán llegar al centro por las mismas vías en el propio día de su emisión o al día siguiente, igualmente en formato digital. Hay que tener muy en cuenta que las solicitudes de IT o bajas médicas no las debe cumplimentar el propio personal por Séneca, sino que, para el personal de MUFACE, será el Equipo Directivo el que se encargue de subirlas a la aplicación. En cambio, el personal perteneciente al INSS no deberá hacer ningún trámite ante una situación de IT o baja, pues al ir cumplimentando el médico o médica en su ordenador cada situación (baja, continuidad o alta), la comunicación con los datos básicos de la ausencia llegarán automáticamente a Séneca, debiendo el Equipo Directivo solo confirmarla para que se genere la ficha de dicha ausencia en la aplicación.

**c. Asistencia médica de familiares.**

En el caso de que se falte al centro por la necesidad de acompañar a familiares a asistencia médica de estos (cónyuge, pareja de hecho o familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad), la justificación de la ausencia entrará en la tipología de permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter personal. Para realizar la solicitud será requisito indispensable, además de la generación y presentación telemática de la Solicitud-Anexo I debidamente cumplimentada, adjuntar el justificante de asistencia médica del familiar y que refleje también que el profesor o profesora ha acompañado a dicho familiar.

**d. Asistencia a revisiones, pruebas o consultas médicas.**

A fin de interrumpir lo menos posible el normal funcionamiento de los centros educativos, las revisiones, pruebas o consultas médicas del personal del centro educativo deben intentar fijarse con los centros sanitarios en horario de tarde o, si se produjeran por la mañana, en horario no lectivo. Si abarcasen forzosamente el horario lectivo, mediante el Anexo I se solicitará permiso por Séneca a la Dirección del centro y se aportará la debida justificación de asistencia a esas revisiones, pruebas o consultas médicas. Este permiso corresponde a la misma tipología que el especificado en el apartado a).

**e. Permiso por asuntos particulares sin retribución.**

Debe solicitarse a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional con al menos 15 días de antelación a la fecha en que se vaya a iniciar la ausencia (salvo situaciones sobrevenidas e imprevistas debidamente acreditadas), presentándose para ello de forma telemática el Anexo I oportunamente cumplimentado junto a un informe de la Dirección del centro educativo que acredite que la ausencia no altera de modo importante la organización y el funcionamiento de dicho centro y que se dispondrán medidas.

f. **Permiso por razones de formación.**

La formación permanente del profesorado constituye un derecho y una obligación del mismo, bien sea para actividades en que se participe como asistente o bien como ponente. No obstante, solo se autoriza la participación en un total de actividades cuya suma no supere más de cuatro días lectivos por curso académico, salvo autorización expresa de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado. Igualmente, este permiso no podrá concederse para más de dos personas del mismo centro educativo si se trata de la misma actividad formativa. La concesión de este permiso corresponde al Delegado o Delegada Territorial y las solicitudes de participación voluntaria en dichas actividades habrán de cumplimentarse por Séneca mediante la Solicitud-Anexo I. A dicha solicitud deberá adjuntarse siempre el programa de la actividad formativa y un informe favorable de la Dirección del centro en el que se indiquen las medidas tomadas por mismo para la atención del alumnado durante la ausencia del personal solicitante. En su caso, también habrá de añadirse un certificado de no remuneración emitido por la entidad organizadora de la actividad si el permiso se solicita para participar en ella en calidad de ponente o similar. Esta solicitud debellevarse a cabo con 1 mes de antelación al inicio de la actividad formativa, pero este plazo podría ser flexible si la fecha de celebración de la actividad formativa en cuestión se da a conocer en un tiempo menor. Nunca podrá hacerse una solicitud para este permiso a posteriori, es decir, que no será concedido si se solicita con posterioridad a la celebración de la actividad formativa. Por otro lado, en los 10 días siguientes naturales al disfrute del permiso se deberá aportar justificación documental que acredite el haber participado en la actividad. Si una vez concedido el permiso la actividad solicitada no se celebrase, la persona solicitante quedase excluida de la misma o no hubiera asistido por una causa debidamente justificada, dicha persona podrá presentar solicitud de anulación mediante escrito dirigido al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Territorial, debiendo aportar para ello la documentación que acredite tal circunstancia.

g. **Salidas del profesorado a actividades incluidas en el plan de centro y asistencia a reuniones de coordinación de la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.**

Las salidas del profesorado a actividades incluidas en el Plan de Centro y la asistencia a reuniones preceptivas de coordinación de la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional no tienen la consideración de ausencias. Sin embargo, la inasistencia a las mismas será reflejada como falta de asistencia.

h. **Directora convocada por la delegación territorial.**

La convocatoria de la directora del centro por parte de la Delegación Territorial no tiene la consideración de ausencia, sino de actividad propia del cargo. La fiscalización de estas ausencias, al no tener superior jerárquico en el centro,

corresponde a la Delegación Territorial de la provincia a través de los servicios de inspección.

i. **Ausencias no justificadas.**

En el caso de que existan ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas, no conste solicitud -habiéndose la ausencia efectivamente producido- o no conste incluso ninguna comunicación por parte de la persona causante de la ausencia, la dirección del centro notificará las ausencias a la persona afectada en los tres días hábiles siguientes al último de ausencia, para que en un plazo máximo de otros tres días hábiles desde la notificación se justifiquen dichas ausencias. Transcurrido el plazo de notificación previsto, se procederá de la siguiente manera:

a) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido y de las mismas se desprende que la ausencia tiene justificación, se grabará la ausencia como justificada.

b) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, pero no alcanzan a justificar la ausencia, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

c) Si no se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

En los casos b) y c), la dirección del centro emitirá informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas, trasladará al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, con independencia de la detracción de haberes por ausencia no justificada, dicha ausencia podrá ser constitutiva de falta disciplinaria. Por ello, en el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de nueve horas al mes, la persona titular de la dirección del centro, una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada, podrá iniciar, en un periodo no superior a tres días, el correspondiente procedimiento disciplinario a que le faculta la legislación, debiendo comunicar el inicio del mismo a la inspección de referencia del centro.

Si la falta no justificada supera un día o nueve horas al mes, la dirección del centro lo pondrá de manera inmediata en conocimiento de la inspección de referencia del centro a los efectos del inicio del procedimiento disciplinario que corresponda.

j. **Publicación de ausencias del personal.**

La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte o estadillo mensual de ausencias del profesorado. Dicho parte será enviado

por la mensajería de Séneca al personal docente y no docente del centro, así como expuesto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, el día 5, o el primer día hábil siguiente, del próximo mes al que se refieran las ausencias, tanto para la información de dicho personal como para que toda persona legítimamente interesada no conforme con algún dato pueda formular las alegaciones o reclamaciones oportunas.

### **13. NORMAS PARA LA PROHIBICIÓN DE FUMAR Y DEL USO DE VAPER EN EL INSTITUTO**

La prohibición de fumar y vapear en institutos está regulada por varias normativas:

- ▲ **Ley 28/2005, de 26 de diciembre**, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- ▲ **Ley 42/2010, de 30 de diciembre**, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- ▲ **Real Decreto 579/2017, de 9 de junio**, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados.
- ▲ **Instrucciones de 8 de enero de 2014**, de la Secretaría General de Educación, sobre el uso de los cigarrillos electrónicos en los centros educativos de titularidad de la Junta de Andalucía.

El artículo 43 de la Constitución Española reconoce en su apartado 1 el derecho a la protección de la salud y en su apartado 2 establece que compete a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios.

**La Ley 16/2011, de 23 de diciembre**, de Salud Pública de Andalucía, establece en su artículo 3 entre sus fines articular una respuesta integral a los problemas de salud desde una perspectiva individual y poblacional, incorporando los aspectos de prevención, promoción de la salud, rehabilitación y recuperación de la trayectoria vital.

Por su parte, el artículo 10 establece entre los derechos de la población andaluza que las Administraciones públicas desarrollen políticas con objeto de conseguir un adecuado nivel de salud pública, de forma que se incluyan la promoción de estilos de vida saludables, la prevención de las enfermedades y la actuación sobre los principales factores determinantes de la salud.

Así mismo, en el artículo 68.2, relativo a la promoción de la salud, se determina que las actuaciones de promoción de salud se dirigirán a todas las etapas de la vida de las personas –infancia, adolescencia, juventud, edad adulta y vejez– e irán destinadas a promover la salud física y mental, mejorando la competencia de las personas y

acondicionando sus entornos, de forma que “El consumo de tabaco y otras sustancias adictivas se evite, se retrase o se abandone”.

Por todo lo dicho anteriormente y en aplicación de la normativa sanitaria vigente, fumar y el uso de cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo queda terminantemente prohibido en el instituto debido a los riesgos que representan para la salud y por su incompatibilidad con el entorno educativo.

Esta norma se aplica a:

- Todo el alumnado, profesorado, personal no docente, familias, visitantes y toda persona que por cualquier motivo o circunstancia se encuentren en el centro.
- Todas las instalaciones del instituto, incluyendo aulas, despachos, baños, pasillos, patios, zonas de recreo, zonas deportivas y alrededores inmediatos (entradas y salidas).
- Actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y que impliquen la salida del mismo.

Queda estrictamente prohibido:

- Fumar tabaco o cualquier otra sustancia nociva.
- Usar vapors, cigarrillos electrónicos u otros dispositivos similares dentro del recinto escolar.
- Portar, mostrar o compartir vapors o líquidos asociados en el centro.
- Promocionar, vender o facilitar el uso de estos dispositivos a otros estudiantes.

Las infracciones serán consideradas **conductas contrarias gravemente perjudiciales para la convivencia** reguladas en el artículo 37 del **Decreto 327/2010 de 13 de julio**, apartado d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas; y se sancionarán según su gravedad:

- **Primera falta:** Retiro del dispositivo, apercibimiento por escrito, comunicación a la familia y la suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de 3 días.
- **Reincidencia:** Retiro del dispositivo, apercibimiento por escrito, comunicación a la familia y la suspensión del derecho de asistencia a clase. La reiteración de esta conducta se considerará un agravante.
- **Venta o promoción dentro del centro:** Retiro del dispositivo, apercibimiento por escrito, comunicación a la familia y la suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de 5 días.

Cualquier vapor confiscado será retenido por el centro y devuelto únicamente a los padres, madres o tutores legales, o al alumno/a si fuese mayor de edad, previa cita con la dirección o jefatura de estudios.

El instituto fomentará:

- Campañas informativas sobre los riesgos del tabaco y el vapeo.
- Charlas con profesionales de la salud o talleres preventivos.
- Apoyo a estudiantes que manifiesten dificultades para dejar el hábito.