



**I.E.S. SÉNECA**  
Córdoba



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

# PLAN DE CENTRO

## Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)



*“Ceremonias o Reglas de Política Moral y Civil  
para Instrucción de los Caballeros Colegiales”, 1578  
Real e Insigne Colegio de Ntra. Sra. de la Asunción  
Biblioteca del Instituto “Séneca” de Córdoba*

**I.E.S. Séneca, avda. Menéndez Pidal s/n, 14.004 CÓRDOBA**  
Teléfonos 957.73.48.05/...06/...07  
[www.juntadeandalucia.es/averroes/~14002972/spip/](http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~14002972/spip/)  
[www.iesseneca.com](http://www.iesseneca.com) (redirecciona a la anterior)  
[www.juntadeandalucia.es/averroes/iesseneca/revista/](http://www.juntadeandalucia.es/averroes/iesseneca/revista/)

# Contenidos del Plan de Centro

**Cuaderno de Introducción : El Centro y su contexto**

**Cuaderno A. EL PROYECTO EDUCATIVO**

**Cuaderno A1. Planes estratégicos y programas  
(Anexos I a IX del Proyecto Educativo)**

**Cuaderno B. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO (ROF)**

**Cuaderno B1. El Plan de Autoprotección y  
Prevención de Riesgos Laborales  
(Anexo I del R.O.F.)**

**Cuaderno C. EL PROYECTO DE GESTIÓN**

**Cuaderno D. LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**



*“La participación es el camino  
que nos conduce al éxito”*

Anónimo, sabiduría popular

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta el contexto socioeducativo del Centro, recoge las normas organizativas y funcionales que han de facilitar la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Instituto, establece los cauces de participación de todos los sectores de la comunidad escolar, constituyendo un instrumento educativo fundamental que contribuirá a la formación del alumnado como ciudadanos responsables y capacitados para el ejercicio de sus derechos y obligaciones democráticos.

En otro orden de cosas, la normativa vigente contempla, asimismo, la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud en los centros educativos, por lo que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto "Séneca" integra estos aspectos en la organización del centro y como factor de calidad de la enseñanza.

## Í N D I C E

(Página)

### CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

1.	LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	05
2.	LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
3.	LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	29
4.	LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	33
5.	EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	37

### CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.

6.	LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	38
7.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, EN ESPECIAL, LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	40
8.	LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CLASE	47
9.	LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEL ALUMNADO QUE LAS CURSA	52
10.	EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET ASÍ COMO LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	53

### CAPÍTULO III. AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL.

Anexo

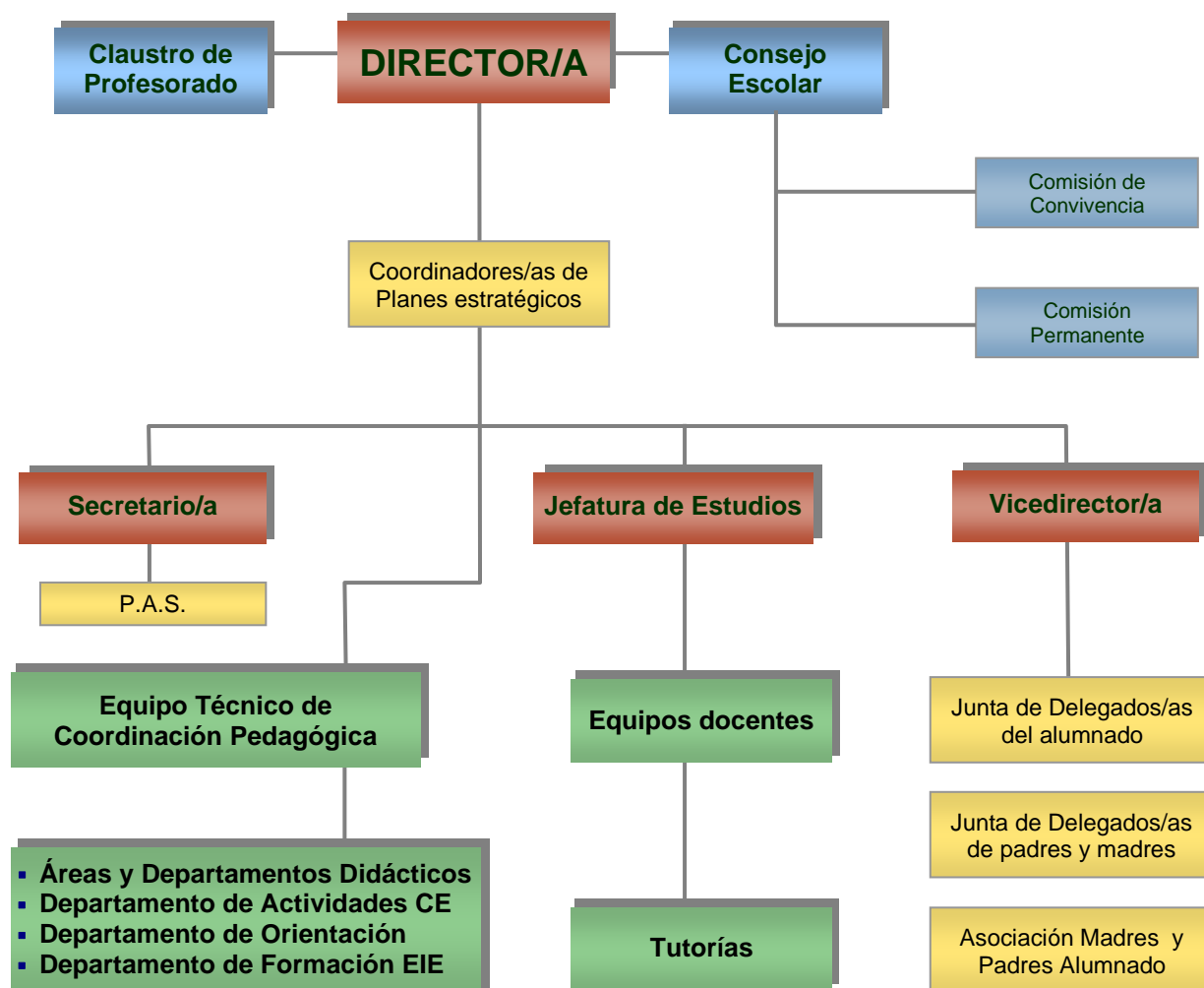


## ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN

### 1 LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.

#### ORGANIGRAMA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La **comunidad educativa** está formada por el conjunto del profesorado, del alumnado, del personal de administración y servicios y de las familias. Cada uno de ellos cuenta con unos cauces de participación propios y está representado en el Consejo Escolar del centro. **(ORGANIGRAMA 1)↓**



- Órganos ejecutivos de gobierno
- Órganos colegiados de gobierno
- Órganos de coordinación docente
- Otros

Decreto 327/2010  
Reglamento Orgánico

## **1.1. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

***El CAPÍTULO V del TÍTULO V del Decreto 327/2010 (Reglamento Orgánico), regula los órganos unipersonales de gobierno que componen el equipo directivo (arts. 70 a 81).***

### **1.1.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

***El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y, en el IES “Séneca”, dada su estructura de unidades, presenta la siguiente composición: (art. 71 R.O.)***

- a) Una dirección.
- b) Una jefatura de estudios.
- c) Una secretaría.
- d) Una vicedirección.
- e) Dos jefaturas de estudios adjuntas.
- f) Una jefatura de estudios para personas adultas.

***En el equipo directivo se integrarán, a los solos efectos de coordinación y colaboración en sus tareas específicas, los coordinadores y coordinadoras de los planes estratégicos.***

***El equipo directivo del centro trabajará de forma coordinada en el desempeño de las siguientes funciones: (art131 LO 3/2020.)***

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### **1.1.2. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

**El Equipo Directivo actuará de forma colegiada.** Aunque cada uno de sus componentes se ocupará de las competencias que el Reglamento Orgánico establece, éstas estarán articuladas de manera que exigirán la participación conjunta de los distintos **órganos unipersonales de gobierno.**

**A) La Dirección tendrá, entre otras, según la LO3/2020 (art 132)**

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

o) **Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.**

**B) La Vicedirección tendrá, entre otras, las siguientes competencias: (art. 75 R.O.)**

- p) Impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno.
- q) Fomentar la participación de la comunidad educativa y la formación del profesorado.
- r) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares con el D.A.C.E.
- s) Promover los intercambios para perfeccionar los conocimientos en un idioma extranjero y realizar prácticas de formación profesional en centros de trabajo de la Unión Europea.

**C) Jefatura de Estudios tendrá, entre otras, las siguientes competencias: (art. 76 R.O.)**

- a) Elaborar los horarios y planificar las actividades académicas, incluida la coordinación con orientación y con los centros de educación primaria adscritos al instituto.
- b) Ejercer la jefatura del profesorado en cuanto al régimen académico, controlar su asistencia y garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- c) Coordinar las actividades de tutoría, las sesiones y las pruebas de evaluación, así como la informatización de los resultados en la aplicación Séneca.
- d) Fomentar la convivencia y establecer mecanismos para el control de la disciplina y la resolución de conflictos.

**Las competencias de las dos jefaturas de estudios adjuntas (art. 81 R.O.)** serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios en su organización interna. Fundamentalmente serán las relacionadas con la disciplina del alumnado y la colaboración con las tutorías y la gestión del registro informático de los datos relativos a las actividades académicas.

**La Jefatura de Estudios de Adultos** tendrá las competencias del régimen ordinario Diurno aplicadas al ámbito de las enseñanzas para personas Adultas.

**D) La Secretaría tendrá, entre otras, las siguientes competencias: (art. 77 R.O.)**

- a) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno, establecer el plan de reuniones y levantar acta de las sesiones.
- b) Controlar el régimen administrativo del centro, la matriculación del alumnado y la expedición de certificaciones y documentos cuya solicitud sea procedente.
- c) Elaborar los presupuestos y el inventario general del centro, adquirir el material y el equipamiento del instituto y velar por su mantenimiento.
- d) Ejercer la jefatura del P.A.S. y elaborar los horarios personales del mismo.

**1.1.3. PLAN DE REUNIONES Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Los componentes del Equipo Directivo reservarán en el horario personal, **una hora semanal común para una reunión de coordinación** de las distintas funciones y la organización del trabajo correspondiente. No obstante, la comunicación entre los órganos unipersonales de gobierno será continua y se reunirán siempre que las circunstancias lo demanden.

Los componentes del Equipo Directivo realizarán **servicio de guardia como responsables del centro**, en igual número al resto del profesorado, comprobarán que quedan anotados los

incidentes producidos en los partes correspondientes y comunicarán a los directivos del turno siguiente los asuntos pendientes de resolver.

Otras actuaciones del Equipo directivo a tener en cuenta son:

- Todos los componentes del Equipo directivo colaborarán a principio de curso en la **elaboración de los horarios** del Instituto.
- **El Director/a abrirá el correo** (escrito y digital) destinado al Centro para su distribución entre las distintas dependencias y la tramitación por parte de las mismas.
- **El Vicedirector/a seleccionará la normativa** de interés publicada en los Boletines Oficiales y la dará a conocer a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- **El Secretario/a velará por la difusión de los asuntos administrativos**, en especial, el proceso de escolarización, por medio de los tabloneros de anuncios.
- **Jefatura de Estudios revisará las actas de las sesiones de evaluación** entregadas por los tutores/as una vez firmadas por todos los componentes del Equipo Educativo.
- A las sesiones de evaluación de E.S.O. donde se decidan **medidas de atención a la diversidad**, asistirá un Jefe/a de Estudios (generalmente, en la 2ª evaluación).
- **A las sesiones de la evaluación** ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre, **asistirá siempre un directivo** con el fin de coordinar las actuaciones que se acuerden.

#### **1.1.4. NOMBRAMIENTO, CESE Y SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

**Selección, nombramiento y cese de la dirección.** (artículo 133 L.O3/2020.)

*La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en las disposiciones que la desarrollen.*

**Nombramiento del equipo directivo por la dirección del centro.** (art. 78 R.O.)

*La propuesta garantizará la **participación equilibrada de hombres y mujeres**, al menos, en un 40% del total de miembros del equipo directivo propuestos.*

**Cese del equipo directivo por la dirección del centro.** (art. 79 R.O.)

*Se producirá al término de su mandato según las circunstancias recogidas en el artículo 79 del Reglamento Orgánico.*

**Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.** (art. 80 R.O.)

*En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección; la jefatura de estudios por la jefatura de estudios adjunta que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar; y la secretaría por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.*

En caso de vacante de la dirección, la vicedirección ejercerá sus funciones y mantendrá el mismo equipo directivo **hasta la finalización del curso académico**. Cuando llegue el momento,

todos los órganos unipersonales de gobierno, solicitarán el cese voluntario ante la autoridad competente, y el inicio de un nuevo proceso de selección de director/a para el curso siguiente.

## **1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

***El CAPÍTULO III de la LO 3/2020, regula los órganos colegiados de gobierno:***

**Sección 1ª. El Consejo Escolar, órgano a través del cual participa la comunidad educativa en la vida del instituto. (arts. 126,127)**

**Sección 2ª. El Claustro de Profesorado, órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. (arts. 128 a 130)**

Estos órganos están contemplados en el **apartado 2** de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, sobre **“Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa”**.

## **1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. (ORGANIGRAMA 2)**

***El CAPÍTULO VI del TÍTULO V del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos, regula los órganos de coordinación docente (arts. 82 a 96):***

**La coordinación docente** es el mecanismo pedagógico fundamental para alcanzar la calidad de la enseñanza, mediante la puesta en marcha de estrategias eficaces para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro.

**Los órganos de coordinación docente** deben garantizar la coordinación del proceso de enseñanza aprendizaje, tanto **coordinación horizontal** (entre áreas/materias/módulos de un mismo grupo de alumnos y alumnas), como **coordinación vertical** (afecta a los distintos cursos).

**Su composición y funciones o competencias** están recogidas en el Decreto 327/2010:

- 1.3.1. Equipos Docentes y Tutoría (arts. 83 y 91 R.O.).
- 1.3.2. Departamentos de coordinación didáctica, (arts. 92 y 94 R.O.).
- 1.3.3. **Áreas de competencias** (art. 84 R.O.).
- 1.3.4. Departamento de Orientación, (arts. 85 y 86 R.O.).
- 1.3.5. **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**, (art. 87 R.O.).
- 1.3.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y (arts. 88 y 89 R.O.).
- 1.3.7. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. (art. 93 R.O.).

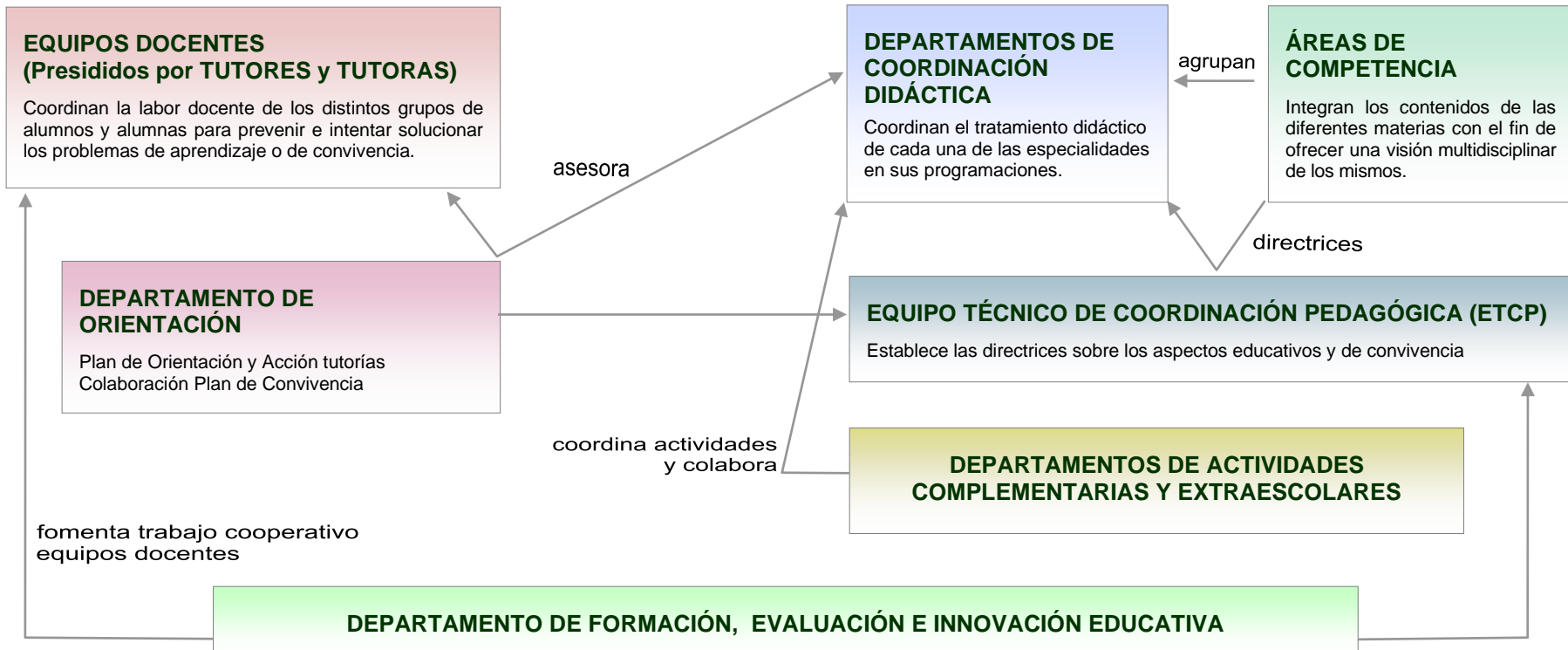
Estos puntos están vinculados al apartado 10 del Proyecto Educativo, sobre **“Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones”** y el punto 1.3.1. sobre los Equipos Docentes y Tutoría, además, al apartado 14 del Proyecto Educativo, sobre **“El plan de orientación y acción tutorial”**.

## LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

deben garantizar

**Coordinación horizontal del proceso de enseñanza-aprendizaje**

**Coordinación vertical del proceso de enseñanza-aprendizaje**



### **1.3.1. LOS EQUIPOS DOCENTES Y LA TUTORÍA.**

#### **A) Composición de los equipos docentes.**

**Los equipos docentes** están constituidos por todos los profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Son coordinados por el correspondiente **tutor o tutora**.

#### **B) Los equipos docentes tendrán, entre otras, estas competencias: (art. 83 R.O.)**

- a) Realizar el seguimiento global y la evaluación de manera colegiada del alumnado.
- b) Establecer las medidas para mejorar el aprendizaje del alumnado, adquirir las competencias básicas en la E.S.O. y lograr los objetivos previstos en cada etapa.
- c) Garantizar la información al alumnado de los objetivos, los contenidos mínimos exigibles y los criterios de evaluación de cada materia.
- d) Participar en la elaboración de la información destinada a los padres y madres.
- e) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas.
- f) Prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia del grupo.

#### **C) Los tutores y tutoras, entre otras, estas competencias: (art. 91 R.O.)**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Ejercer la orientación del proceso de aprendizaje, académica y profesional del alumnado.
- c) Presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación y cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- d) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, e intercambiar información con éstos a través de la **tutoría electrónica**.
- e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en el centro.
- f) **Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

**El nombramiento de los tutores y las tutoras y los criterios utilizados**, así como, **el horario de las tutorías**, están contenidos en el ***apartado 10 del Proyecto Educativo***, sobre ***“Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos”***.

#### **D) Coordinación con los colegios adscritos.**

Las tutorías del primer curso de ESO estarán coordinadas con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, **elaborará un programa de tránsito** en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

### **1.3.2. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

#### **A) Departamentos de coordinación didáctica agrupados en áreas de competencias.**

**En nuestro Instituto existen 13 departamentos de coordinación didáctica** agrupados en **tres áreas de competencias: social-lingüística, científico-tecnológica y artística**; y, además, el **área de formación profesional. Además del departamento de convivencia.**

#### **B) Los departamentos tendrán, entre otras, estas competencias: (art. 92 R.O.)**

- a) Elaborar las programaciones didácticas de acuerdo con el Proyecto Educativo y realizar su seguimiento, incluyendo en ESO medidas para la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y en bachillerato la realización de trabajos interdisciplinares.
- b) Realizar y evaluar pruebas para la obtención del título de graduado en ESO e impartir las materias asignadas de los cursos de acceso a la formación profesional.
- c) Resolver las reclamaciones en primera instancia.
- d) Colaborar en aplicación de medidas de atención a la diversidad.
- e) Proponer la distribución de materias y módulos de acuerdo con las directrices del equipo directivo, horario y criterios pedagógicos.
- f) Evaluar la práctica docente, proponer libros y materiales, y actualizar la metodología.

#### **C) La jefatura de departamento tendrá, entre otras, estas competencias: (art. 94 R.O.)**

- a) Coordinar las actividades del departamento y la organización y adquisición del material.
- b) Convocar reuniones y representar al departamento en las áreas de competencia.
- c) Colaborar con el secretario en el inventario.

**El nombramiento y cese de la jefatura de departamento, así como, los criterios para la asignación de enseñanzas por los departamentos,** están contenidos en el **apartado 10 del Proyecto Educativo,** sobre **“Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación a los mismos”.**

### **1.3.3. LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS. Funciones: (art. 84 R.O.)**

- a) Integrar los contenidos de las diferentes materias para ofrecer una visión multidisciplinar.
- b) Favorecer la adquisición de competencias básicas por el alumnado.
- c) Impulsar el trabajo en equipo del profesorado.
- d) Participar en los procesos de evaluación del centro a través del Departamento de FEIE.

**El nombramiento del coordinador o coordinadora, así como, el agrupamiento de los departamentos en áreas de competencias,** están contenidos en el **apartado 10 del Proyecto Educativo,** sobre **“Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación a los mismos”.**

#### **1.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

##### **A) Composición del departamento.**

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad y de los PDC.

##### **B) El departamento de orientación tendrá, entre otras, estas funciones: (art. 85 R.O.)**

- a) Asesorar a los equipos docentes y a los departamentos de coordinación didáctica mediante el POAT y colaborar en el plan de Convivencia del Instituto.
- b) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado en el desarrollo de programas de atención a la diversidad y en la detección de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar los aspectos generales de los Programas de Diversificación Curricular (y PCPI).
- d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo mediante la orientación académica, y la orientación profesional, en caso de terminar los estudios..

##### **C) Los orientadores/as tendrá, entre otras, estas funciones: (art. 86 R.O.)**

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado y asesorar a las familias en los aspectos que afectan a la orientación del mismo.
- b) Asistir a las sesiones de evaluación, fundamentalmente de la ESO.
- c) Asesorar al profesorado en general, sobre las medidas de atención a la diversidad, y colaborar con los tutores/as en el desarrollo del POAT.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación y resolución de conflictos en el ámbito escolar.

#### **1.3.5. Dº DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

##### **A) Composición del departamento.**

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) El coordinador o coordinadora de cada una de las áreas de competencias.
- c) El jefe o jefa del Departamento de Orientación.

##### **B) El Departamento de FEIE tendrá, entre otras, estas funciones: (art. 87 R.O.)**

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado y proponer las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación.
- b) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- c) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- d) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento y proponer planes de mejora.

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

#### **A) Composición del ETCP. (art. 88 R.O.)**

- a) La persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia.
- b) La persona titular de la vicedirección.
- c) La persona titular de la jefatura de estudios.
- d) Las personas titulares de las jefaturas de departamento siguientes:
  - Jefaturas de departamentos encargadas de la coordinación de las áreas. **En nuestras reuniones de ETCP están presentes todos los Jefes de Departamentos y Jefes de Áreas.**
  - Jefatura del departamento de orientación.
  - Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Las funciones de secretaría serán ejercidas por la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### **B) El E.T.C.P. tendrá, entre otras, las siguientes funciones: (art. 89 R.O.)**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los aspectos educativos del Plan de Centro y de las programaciones didácticas.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los PDC y PCPI.
- e) Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

### **1.3.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. (art. 93 R.O.)**

La jefatura del departamento se encargará de la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con:

- La vicedirección.
- Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.
- La junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres.
- El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Las competencias, nombramiento y cese se ajustan a lo establecido para los demás departamentos en los artículos 94, 95 y 96 del Reglamento Orgánico.

#### **1.4. EL PROFESORADO.**

***El TÍTULO II del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos, regula las funciones, deberes y derechos del profesorado (arts. 9 a 11):***

##### **1.4.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO. (art. 9 R.O.)**

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

- a) Programación, evaluación del aprendizaje del alumnado y de los procesos de enseñanza.
- b) Tutoría, orientación y atención al desarrollo del alumnado.
- c) Promoción, organización y participación en las actividades complementarias.
- d) Fomento de los valores de la ciudadanía democrática.
- e) Información directa a las familias y orientación para colaborar en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. **O deben facilitar al tutor información sobre la evolución académica cuando éste se la requiera para la entrevista con los padres.**
- f) Coordinación de actividades, de gestión y de dirección que se le encomienden.
- g) Participación en las actividades generales y formativas derivadas de la autoevaluación.
- h) Investigación, experimentación, mejora continua y uso de las T.I.C.

***La Orden de 20 de agosto de 2010, regula las funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades específicas de atención educativa (n.e.a.e.).***

##### **1.4.2. DERECHOS DEL PROFESORADO. (art. 10 R.O.)**

*El profesorado [...] en el desempeño de su actividad docente tiene los siguientes derechos:*

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A utilizar los métodos que considere de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- c) A recibir apoyo, respeto y colaboración de las familias y del alumnado.
- d) A elección de representantes, a ser representante y a participar en el Consejo Escolar.
- e) A la formación permanente.
- f) A la movilidad, al ejercicio de cargos y a la acreditación de méritos.

##### **1.4.3. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO. (art. 11 R.O.)**

*La Consejería de Educación:*

1. Prestará una atención prioritaria al estímulo de la consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. Otorgará al profesorado la presunción de veracidad dentro del ámbito docente.

3. Reconocerá al Consejo Escolar la capacidad de reprobación a las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente.
4. Promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan en el ejercicio de sus funciones.
5. Proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente.

### **1.5. EL ALUMNADO.**

***El CAPÍTULO I del TÍTULO I del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos, regula los deberes y derechos del alumnado (arts. 2 a 4).***

#### **1.5.1. DEBERES DEL ALUMNADO. (art. 2 R.O.).** *Son deberes del alumnado:*

- a) **El estudio**, que se concreta en: asistencia puntual a clase, participar en el desarrollo del currículo, respeto a los horarios, respeto al estudio de los demás y realizar las actividades para consolidar su aprendizaje.
- b) **El respeto** a la autoridad del profesorado, a la libertad de pensamiento y dignidad de los miembros de la comunidad educativa, a las normas de organización y funcionamiento; la colaboración en la mejora de la convivencia escolar, la participación, el respeto a las instalaciones y el conocimiento de las normas fundamentales (Constitución y Estatuto).

#### **1.5.2. DERECHOS DEL ALUMNADO (art. 3 R.O.).** *El alumnado tiene derecho:*

- a) **A recibir una educación de calidad**, al estudio, a la orientación educativa y profesional, **a conocer los criterios de evaluación**, a la formación integral y al acceso a las T.I.C.
- b) **A ser informados de sus derechos y deberes**, a la educación para la responsabilidad, a su libertad de conciencia, a la igualdad de oportunidades, a la accesibilidad al sistema educativo, a la protección contra la violencia y a la participación.

#### **1.5.3. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS (art. 4 R.O.).**

*A fin de estimular el ejercicio efectivo de la **participación del alumnado**, las normas de convivencia del centro establecerán las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer el **DERECHO DE REUNIÓN** [...] y establecerán la forma y espacios en los que ejerciten su*

- El alumnado puede ejercer el **derecho de reunión**, a cuyo fin no se podrán dedicar más de **tres horas por trimestre** (aparte recreos). Jefatura de Estudios asignará el lugar de reunión.
- **Las decisiones colectivas sobre la asistencia a clase, a partir de 3º de ESO**, no se considerarán conductas contrarias a la convivencia, si cumplen estas condiciones:
  - La decisión adoptada debe ser aprobada por mayoría absoluta de delegados/as, que habrán de informar y contar con el apoyo de sus grupos respectivos.
  - La Junta de delegados elevará a la Dirección, con 48 horas de antelación, una **propuesta razonada**, indicando la fecha, la hora y las actividades previstas.
  - El alumnado de E.S.O. y Bachillerato menor de edad sólo podrá ejercer este derecho con autorización paterna; y el que no ejerza este derecho, será asistido en sus clases ordinarias.
- El alumnado podrá **fixar escritos** en los que ejercite su **libertad de expresión** en el tablón que para tal efecto existe en la entrada del Instituto, siempre que no atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, sea acorde con las normas de convivencia y autorizado por Jefatura de Estudios.

## **LIBERTAD DE EXPRESIÓN.**

### **1.6. LAS FAMILIAS.**

**El TÍTULO III del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos, regula la participación de las familias en el proceso educativo (arts. 12 a 14 R.O.)**

#### **1.6.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.** (art. 12 R.O.) Son derechos de las familias:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre: la evolución escolar de sus hijos/as, los criterios de evaluación, las faltas de asistencia, las normas de convivencia, las conductas contrarias, las actividades del centro, los libros de texto y el uso de las instalaciones.
- d) Suscribir compromisos educativos y compromisos de convivencia con el centro.

**El Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, establece:**

**Artículo 9.** Participación de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo.

**“...los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación así como a las pruebas realizadas como consecuencia de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas...”**

#### **1.6.2. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.** (art. 13 R.O.)

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente durante la ESO. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado y las normas de convivencia.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia.

### **1.7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.** (arts. 15 y 16 R.O.)

**El TÍTULO IV del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos, regula los derechos, las obligaciones y la protección de los derechos del personal de administración y servicios (artículos 15 y 16).**

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

*Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.*

*Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y se les proporcionará asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional [...].*



## **2**

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

#### **2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

**El CAPÍTULO IV del TÍTULO V del Decreto 327/2010 (Reglamento Orgánico), regula los órganos colegiados de gobierno:**

**Sección 1ª. El Consejo Escolar, órgano a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto. (artículos 50 a 66 R.O.)**

**Sección 2ª. El Claustro de Profesorado, órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. (artículos 67 a 69 R.O.)**

##### **2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR.**

###### **A) COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

**El Consejo Escolar del IES “Séneca” está compuesto por: (artículo 50 R.O.)**

- a) *El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.*
- b) *El jefe o la jefa de estudios (Diurno y Adultos -Instrucción 8ª de 7/10/2010 de la DGPIE-).*
- c) *Ocho profesores o profesoras.*
- d) *Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la AMPA.*
- e) *Cinco alumnos o alumnas.*

- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se desarrollará **conforme a la ORDEN 7 octubre de 2010** y se realizará de forma que permita la **representación equilibrada de hombres y mujeres** (presencia de mujeres y hombres al menos en un **cuarenta por ciento**), de conformidad con lo establecido en el **artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre**.

La dirección del centro propondrá al **coordinador o coordinadora del Plan de Igualdad** para su designación por el Consejo Escolar, una vez constituido, **para que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**.

**Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes: (artículo 127L.O 3/2020.)**

- a) *Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.*
- b) *Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente. cve: BOE-A-2020-17264 Verificable en <https://www.boe.es> BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 340 Miércoles 30 de diciembre de 2020 Sec. I. Pág. 122924*
- c) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- d) *Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e) *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- f) *Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.*
- g) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- h) *Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- i) *Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.*
- j) *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.*
- k) *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- l) *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- m) *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.*
- n) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa..*

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. (artículo 52)**

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. 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.

### **B) ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La elección (por dos años) y renovación de los miembros del Consejo Escolar, el procedimiento para cubrir las vacantes, la Junta electoral y sus competencias, el procedimiento para cubrir los puestos de designación, la elección de representantes del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del P.A.S., el escrutinio de votos y la elaboración de actas y la proclamación de candidatos, están regulados en los **artículos 53 a 64 del Decreto 327/2010 (R.O.)**.

### **C) CONSTITUCIÓN Y COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

#### **Constitución del Consejo Escolar. (artículo 65 R.O.)**

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

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

#### **Comisiones del Consejo Escolar. (artículo 66 R.O.)**

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

**La comisión permanente** informará al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en el desarrollo de las funciones que éste le ha asignado, entre otras, las relativas a:

- La escolarización del alumnado.
- La supervisión económica.
- La autoprotección y riesgos laborales.

2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres, madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos el designado por la AMPA) y dos alumnos/as elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

**La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:**

- a) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas 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.

**El plan de reuniones**, así como, **el protocolo de actuación de la Comisión de Convivencia** del Consejo Escolar, están contenidos en los **apartados 5.2 y 5.3 del Plan de Convivencia**.

### **2.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

#### **A) COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS**

##### **DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. (artículos 67 y 68 R.O.)**

**El Claustro de Profesorado está integrado por la totalidad del profesorado**, será presidido por el director/a y ejercerá la secretaría el secretario/a del Instituto.

Los profesores/as que prestan servicios en más de un centro se integrarán en el Claustro de Profesorado donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros.

Entre las **competencias del Claustro de Profesorado** están las siguientes:

- a) Formular propuestas para la elaboración del Plan de Centro e informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento y la Memoria de Autoevaluación.

- b) *Aprobar los aspectos educativos del Plan de Centro (\*) y las programaciones didácticas, y fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.*

**\* El Claustro de Profesorado** aprueba los **aspectos educativos del Plan de Centro**, que están desarrollados en los **apartados 2 a 7, 9 a 12, 15 y 18 del Proyecto Educativo**.

- c) *Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas del centro.*
- d) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y proponer medidas que favorezcan la convivencia en el instituto.*
- e) *Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director/a.*
- f) *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*

### **B) FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO (artículo 69 R.O.)**

- **Las reuniones del Claustro** se celebrarán, generalmente, los **miércoles por la tarde**. En circunstancias especiales, se podrán convocar en fecha y horario distintos, siempre que posibiliten la asistencia de sus miembros y no interfieran el horario lectivo del centro.
- **Las convocatorias de Claustro** se harán por iniciativa del director/a o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros; el Ordinario con cuatro días de antelación y el Extraordinario con 48 horas; y, en ellas, constarán los temas del orden del día.
- **La validez de la sesión de Claustro** requerirá la presencia de la mitad de sus miembros en primera convocatoria, requisito que no es preciso en segunda convocatoria.
- **Los acuerdos de Claustro** se tomarán por mayoría simple, excepto en la reforma de los apartados del Plan de Centro, que se necesitará mayoría absoluta, y en aquellos que la normativa fije otra mayoría. **No se podrá dar el voto en blanco ni la abstención.**

#### **2.1.3. PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

El Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar son los pilares de la vida del Centro.

**Las reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar** deberán celebrarse, como mínimo, **tres veces durante el curso escolar** (en cada trimestre) y, además, siempre que haya algún asunto prescriptivo o de interés, o sea solicitado por 1/3 de sus componentes.

Las reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar se celebrarán normalmente el mismo día de la semana (siempre que sea posible, **los miércoles por la tarde**) y con contenidos similares, cuando proceda, para facilitar su estudio previo.

La Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente emanan del Consejo Escolar, y se reunirán normalmente por la mañana, cuando un asunto urgente de su competencia lo requiera.

**La duración de las sesiones del Claustro y de Consejo Escolar** no podrá ser superior a los **dos horas**. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se continuará la semana siguiente.

**Normas sobre las actas del Claustro y del Consejo Escolar.**

Todas las reuniones de los órganos colegiados de gobierno docente del centro se convocarán con el tiempo reglamentario y conteniendo un orden del día donde se especifiquen de forma clara los temas a tratar, cuyo desarrollo y acuerdos alcanzados, serán recogidos en acta.

Corresponde al Secretario levantar acta de las reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar, que leerá, para su aprobación, en la siguiente sesión ordinaria de Claustro o del Consejo Escolar, en cuya convocatoria aparecerá como primer punto del orden del día.

Cualquier miembro del Claustro o de Consejo Escolar podrá solicitar la inclusión de su intervención o propuesta en el acta, donde se hará constar que es a petición del interesado. Así mismo, podrá pedir su inclusión de forma literal, siempre que aporte dicha intervención por escrito, bien en la sesión correspondiente o en el plazo de 48 horas, y se adjuntará al acta.

En el caso de que formule un voto particular discrepante de un acuerdo mayoritario, ha de hacerlo por escrito y en el plazo de cuarenta y ocho horas, y se incorporará al acta aprobada. En este caso, quedará exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos, pero no del cumplimiento de lo acordado.

Las actas del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar se encuadernarán cada curso en sendos libros, ordenadas cronológicamente y paginadas. Estos Libros de Actas han de estar diligenciados por el Secretario, con el visto bueno del Director del centro.

**Los contenidos de las reuniones** de ambos órganos colegiados, vienen recogidos en el Decreto 327/2010. De forma general:

- El Claustro de Profesorado tratará temas relacionados con los objetivos y recursos pedagógicos, la convivencia y la organización del centro.
- El Consejo Escolar tratará los objetivos, aspectos relevantes de la gestión (gestión económica) y la marcha general del centro.

CLAUSTRO DE PROFESORADO		
Planificación prevista para el primer trimestre		
Orden del día	Asuntos a tratar	Temporalización
Organización del curso	Estructura de grupos, plantilla del profesorado, acogida de alumnos y horarios	Septiembre
Presentación de la PGA	Análisis y aprobación, si procede	Octubre
Planificación prevista para el segundo trimestre		
Revisión de la PGA	Análisis del desarrollo de los objetivos, de la convivencia y de los resultados académicos	Enero

Planificación prevista para el tercer trimestre		
Revisión del PGA	Análisis del desarrollo de los objetivos, de la convivencia y de los resultados académicos	Marzo/abril
Pruebas de diagnóstico	Resultados y propuestas de mejora	Mayo
Memoria Final de curso	Conclusiones sobre la consecución de los objetivos y propuestas de mejora	Junio
CONSEJO ESCOLAR		
Planificación prevista para el primer trimestre		
Orden del día	Asuntos a tratar	Temporalización
Gastos de funcionamiento	Conciliación bancaria, justificación de los gastos de funcionamiento y aprobación, si procede	Octubre
Presentación del PGA	Análisis y aprobación, si procede	Octubre
Nuevo Consejo Escolar	Constitución del nuevo Consejo tras las renovaciones del mismo	Noviembre
Día de la Constitución	Programación de actividades	Noviembre
Planificación prevista para el segundo trimestre		
Revisión del PGA	Análisis del desarrollo de los objetivos, de la convivencia y de los resultados académicos	Enero
Día de Andalucía	Programación de actividades	Febrero
Planificación prevista para el tercer trimestre		
Escolarización	Estudio y propuestas	Marzo
Revisión del PGA	Análisis del desarrollo de los objetivos, de la convivencia y de los resultados académicos	Marzo/abril
Pruebas de diagnóstico	Estudio de los resultados	Mayo
Memoria Final de curso	Conclusiones sobre la consecución de los objetivos y propuestas de mejora	Junio

## **2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

***El CAPÍTULO II del TÍTULO I del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos, regula la participación del alumnado (artículos 5 a 8).***

*Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en: el funcionamiento y la vida del instituto, el Consejo Escolar del centro, las Juntas de delegados y delegadas del alumnado, los Consejos Escolares Municipales y Provinciales y el Consejo Escolar de Andalucía (artículo 5).*

### **2.2.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE (artículo 6).**

**El alumnado de cada clase elegirá un delegado/a, así como un subdelegado/a:**

- Las elecciones serán organizadas por Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y los tutores/as de los grupos de alumnado.
- Se llevarán a cabo durante el **primer mes del curso** en una hora de la tutoría lectiva. El tutor o tutora explicará el procedimiento y leerá las competencias del delegado/a. Los candidatos/as expondrán su proyecto o actuaciones.
- La elección se efectuará por mayoría simple. Quien obtenga más votos será delegado/a y subdelegado/a el siguiente. En caso de empate, habrá una nueva votación entre éstos.
- En caso de renuncia o revocación por acuerdo de la mayoría absoluta del grupo, el tutor/a, junto con Jefatura de Estudios, decidirá si procede y, en caso afirmativo, en el plazo de dos semanas, se convocarían nuevas elecciones.
- Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

**Las funciones de los delegados y delegadas de grupo son las siguientes:**

- a) Colaborar con Jefatura de Estudios en la organización del centro, y con el profesorado en los asuntos que afecten al **funcionamiento de la clase**:
  - Recoger el parte de asistencia del alumnado en conserjería al inicio de la jornada y devolverlo una vez cumplimentado por el profesorado al final de la misma.
  - Procurar que el mobiliario del aula esté en orden y que haya los materiales necesarios para impartir la clase (tizas, borradores...).
- b) **Informar y debatir con el alumnado** sobre los asuntos que afectan a su clase.
- c) Trasladar a la **tutoría** las sugerencias y reclamaciones de su grupo y tratar, antes de cada **sesión de evaluación**, los asuntos sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Participar en las reuniones de la Junta de delegados/as y, con anterioridad a cada **sesión del Consejo Escolar**, hacer llegar a través de sus representantes las aportaciones referentes a los puntos que se traten en las mismas.
- e) **Fomentar la convivencia** entre los alumnos y alumnas de su grupo, y con los demás grupos, en colaboración con el tutor o tutora y con jefatura de estudios.
- f) **Promover la limpieza y la adecuada utilización del material y las instalaciones**, informar al tutor/a de los desperfectos y al secretario/a para su pronta reparación.

**El subdelegado/a de grupo** sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad al delegado/a, ha de colaborar en las tareas que se le asignen y hacerse corresponsable de lo ocurrido en el grupo. Igualmente debe actuar el resto del **alumnado del grupo**.

**2.2.2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO (artículo 7).**

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

**Funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado:**

- Las reuniones de la Junta de Delegados/as serán convocadas y presididas por el Vicedirector/a o a petición de un tercio de sus miembros, y a ellas asistirá el Orientador/a. No obstante, podrá celebrar reuniones con la única asistencia de sus componentes, indicando el orden del día y si la Dirección las autoriza.

- En la primera reunión, durante el primer mes del curso, se constituirá la Junta; el Orientador/a informará de las funciones de la misma, y se procederá a elegir, por mayoría simple, un **Delegado/a del centro**, así como un subdelegado/a, que le ayudará en sus funciones y le sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Las reuniones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación y, si el asunto es urgente, se convocarán 24 horas antes como extraordinarias; en horario que no distorsionen la actividad académica del alumnado, normalmente durante el recreo.
- El Delegado/a de centro tomará nota de los temas tratados y de los acuerdos adoptados, en un Libro de actas que se custodiará en la Secretaría del Instituto.
- La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas lo haga más conveniente, en comisiones (convivencia, actividades extraescolares...), y en todo caso, antes de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

**La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:**

- a) Recoger las propuestas del alumnado para ser tratadas en las reuniones de la Junta e informar a los alumnos y alumnas de todas sus actuaciones
- b) Deliberar en sus reuniones sobre los problemas académicos y elaborar informes para su tratamiento, si procede, en las sesiones del Consejo Escolar.
- c) Recabar información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados y los acuerdos tomados en el mismo.
- d) Realizar propuestas para la mejora de las instalaciones y la convivencia en el centro, así como, para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Hacer aportaciones al Equipo directivo para la elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria Final de Curso.
- f) Participar en el proceso de autoevaluación del centro y hacer propuestas de mejora.
- g) Colaborar y realizar acciones conjuntas con las asociaciones del alumnado que se han constituido en el Instituto según la normativa vigente.

**El Delegado/a del centro tiene las siguientes funciones:**

- a) Coordinar las reuniones de la Junta de delegados/as y levantar actas de las mismas.
- b) Actuar de portavoz del alumnado en las cuestiones que le afecten en el centro.

**2.2.3. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO (artículo 8).**

*Los alumnos y alumnas de instituto podrán asociarse, teniendo como finalidades las que se establezcan en su propio estatuto, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:*

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

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, regulado en el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

También podrá constituirse una **Asociación de antiguos alumnos y alumnas del Instituto**, que ha de presentar su propio estatuto a la Dirección del centro, e inscribirlo según la normativa vigente. La Vicedirección actuará de enlace entre la Asociación y el Instituto.

#### **2.2.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de preparar sus aportaciones primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
- A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.
- El centro favorecerá la participación de los alumnos/as mediante estas estrategias:
  - Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados/as de grupo.
  - Informará detalladamente sobre normativa y calendario de actuaciones del Consejo Escolar.
  - Se expondrá a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar la importancia de trasladar a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

#### **2.2.5. SESIONES DE EVALUACIÓN Y DE EQUIPOS DOCENTES.**

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán hacer aportaciones para las sesiones de evaluación y de los equipos docentes, en la siguiente forma:

- Cada grupo, durante una hora lectiva de tutoría anterior a las evaluaciones ordinarias, tratará los temas referentes a la evaluación (conocimiento de los criterios de evaluación, adecuación de las pruebas a los contenidos...) y aportará sugerencias para que el tutor/a lo traslade a la reunión de evaluación correspondiente.
- El tutor/a coordinará estas aportaciones y las trasladará al Equipo Educativo en la sesión de evaluación.
- En la hora de tutoría lectiva posterior a la sesión de evaluación, el tutor/a informará al alumnado de su grupo del desarrollo de la reunión y de los acuerdos tomados.

### **2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

#### **2.3.1. LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (art. 14 R.O.)**

La asociación de madres y padres del alumnado (AMPA) debe estar inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, y tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

*La AMPA tendrá derecho a ser informada 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.*

*Se facilitará la colaboración de la AMPA con el equipo directivo del centro, y la realización de **actividades formativas y de extensión cultural** en las que participen las familias y el profesorado (artículo 21 de la Orden de 20 de junio de 2011).*

***La Orden de 20 de junio de 2011, contiene medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes públicos se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.***

### **2.3.2. COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE FAMILIAS Y PROFESORADO.** **DELEGADOS PADRES/MADRES ALUMNADO (art. 15 Orden 20-6-2011)**

*Cada tutor/a celebrará, antes de finalizar el mes de noviembre, una reunión con los padres o representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará de los siguientes aspectos:*

- a) *Plan global de trabajo del curso.*
- b) *Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.*
- c) *Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.*
- d) *Organización de la tutoría y tutoría electrónica, y horario de atención a las familias, que, deberá posibilitar su asistencia y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde, **pudiéndose hacer, si ambas partes están de acuerdo, de forma telemática.***
- e) *Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el equipo docente y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.*
- f) *Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con los artículos 12 y 13 del R.O.*
- g) *Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.*
- h) *Compromisos educativos y de convivencia.*

En el orden del día de esta convocatoria constará **la elección de los delegados de padres y madres del alumnado**, de acuerdo con lo previsto en el **artículo 9**; y en la reunión se les informará de **las funciones** que van a tener las personas que salgan elegidas en dicha votación, según lo contenido en **artículo 10** de dicha **Orden de 20 de junio de 2011**. Ambos puntos están contenidos en **el apartado 6 del Plan de Convivencia del Centro**.

*Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.*

### **2.3.3. TUTORÍA ELECTRÓNICA (art. 16 Orden 20-6-2011)**

El centro y las familias intercambiarán información mediante la utilización del **Sistema de Información Séneca** para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado (artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo).

De manera particular se favorecerá **la tutoría electrónica**, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

**La organización de la tutoría electrónica**, garantizando la atención a las familias, está establecida en el Plan de orientación y acción tutorial.

Desde el curso escolar 2019-20 que se llevó a cabo un curso de formación en nuestro IES de Currículo por competencias y uso del Cuaderno del profesor, además de aprender a utilizar a través de Séneca el seguimiento del alumno, la gestión de autorizaciones, etc. para una mayor fluidez en la comunicación con los padres. Esta formación ha continuado a lo largo de los siguientes años escolares pues el departamento TDE y FEI continúa mandando tutoriales de instrumentos y procedimientos que considera relevantes.

#### **2.3.4. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO** (art. 17 Orden 20-6-2011)

Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en el centro, se podrá crear una junta de delegados de padres y madres del alumnado.

La junta de delegados de los padres y madres del alumnado estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Sus funciones son:

- Coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes.
- Dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia

#### **2.3.5. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA** (arts. 18, 19 y 20 de la Orden 20-6-2011)

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro compromisos educativos o compromisos de convivencia para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12.g) y 12.k), respectivamente, del Decreto 327/2010, y con los artículos 18, 19 y 20 de la Orden de 20 de junio de 2011.

Los compromisos educativos y de convivencia están contemplados en el apartado 17 del Proyecto Educativo.

Este apartado 2.3, está vinculado al **apartado 6 del Plan de Convivencia**, sobre "**Elección y funciones de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado**" y al **apartado 17 del Proyecto Educativo**, sobre "**Los compromisos educativos y de convivencia**".



### 3

## **LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, SOBRE TODO, EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO,**

### **3.1. CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.**

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (**apartado 2 del R.O.F.**), se establecen unos criterios que permitan conocer la forma en que los órganos de gobierno o de coordinación docente adoptan las decisiones, así como su contenido, especialmente en la escolarización y a la evaluación del alumnado:

- a) Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro se convocarán con el tiempo reglamentario y conteniendo un orden del día donde se especifiquen de forma clara los temas a tratar.
- b) Uno de los participantes en estas convocatorias actuará en calidad de secretario que, en el caso del Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar, será el del propio centro, y se encargará de levantar acta, en el que aparecerá, como mínimo, los asistentes y los acuerdos que se han tomado.
- c) Al dar comienzo estas reuniones, se leerá el acta de la sesión anterior que, para su validez, tiene que ser aprobada por mayoría de los asistentes, refrendando de esta manera las decisiones que se hubiesen tomado.
- d) La comunidad educativa, en especial el alumnado y los padres, tendrán conocimiento de todo ello a través de los procedimientos establecidos en el Plan de Centro.

### **3.2. MECANISMOS PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN.**

Los procedimientos de participación del alumnado y de las familias en los aspectos donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones como, por ejemplo, en los procesos de escolarización o de evaluación del alumnado, están recogidos en el proyecto educativo. Sin embargo, para que tenga efectividad, hay que establecer unos mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias sean informados y conozcan estos procedimientos, entre ellos:

#### **3.2.1. SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

- a) Los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, serán expuestos a los padres en la reunión con los tutores de principio de curso, a la que serán convocados por escrito, y al alumnado de E.S.O. en las primeras sesiones de la tutoría lectiva y al alumnado de Bachillerato y Formación Profesional por el profesorado correspondiente.

- b) Los criterios de promoción y de titulación, además del procedimiento anterior, serán publicados en el tablón de anuncios del centro.
- c) El trámite de audiencia a los alumnos/as y sus familias por el tutor/a, con la colaboración del departamento de orientación, previo a la toma de las siguientes decisiones:
  - La promoción o titulación del alumno o alumna.
  - **La incorporación a un Programa de Diversificación Curricular.**
  - **La incorporación de un alumno o alumna que ha cursado un PDC en 3º de E.S.O. a 4º de E.S.O. en régimen ordinario.**
  - La prolongación de la escolarización de un alumno o alumna con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa durante un año más.
- d) La información a las familias del alumnado de Bachillerato y de Formación Profesional inicial sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas se publicará en el tablón de anuncios cuando se celebren las sesiones de evaluación.

### **3.2.2. SOBRE LOS COMPROMISOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.**

- a) Los compromisos educativos y de convivencia se darán a conocer a los padres en la reunión con los tutores de principio de curso y, particularmente, a las familias que vayan a suscribir éstos si se dan las circunstancias especificadas en el Proyecto Educativo.
- b) La posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente será comunicada por el tutor o tutora a las familias del alumnado que presente problemas importantes de aprendizaje.
- c) La posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente será comunicada por el tutor o tutora a las familias del alumnado que presente problemas de aceptación de las normas del centro.

### **3.2.3. SOBRE LA CONVIVENCIA.**

- a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna y a sus familias, será comunicado por Jefatura de Estudios y la tutoría, previamente a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que supongan la suspensión del derecho de asistencia a clase:
  - La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa
  - Las injurias y ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, de forma reiterada.
  - Las actuaciones perjudiciales para la salud o la incitación a las mismas.
- b) La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma, constará en la comunicación anterior.

### **3.2.4. SOBRE EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.**

Se facilitará a las familias la información necesaria para que conozcan los trámites de cada uno de los procedimientos que le afecten y puedan comprobar que su desarrollo está conforme a la normativa. En este sentido:

- Publicación en el tablón de anuncios de la documentación y calendario sobre escolarización en los primeros días de marzo que es el mes para presentar solicitudes.
- Los colegios adscritos al instituto informarán a los padres sobre la adscripción.
- Baremación de solicitudes donde participará la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Publicación de solicitudes baremadas y plazo para el trámite de audiencia/alegaciones a las listas baremadas.
- Valoración de las alegaciones con participación de la Comisión Permanente y publicación de las resoluciones.
- Publicación de las adjudicaciones definitivas y de las vacantes. Contra éstas cabe recurso de alzada.
- Fechas de matriculación.

Este apartado del ROF está vinculado con los siguientes apartados del Proyecto Educativo:

- **04. “La ordenación de la evaluación. Los criterios de promoción y titulación”.**
- **14. “El plan de orientación y acción tutorial”.**
- **15. “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.**
- **16. “El plan de convivencia”.**
- **17. “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia”**



## **4**

### **LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

#### **4.1. NORMATIVA Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA.**

⇒ **La Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto del alumnado de la ESO (BOJA 13-5-2005), establece:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

En cuanto a su utilización y conservación establece que:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- 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, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
- Los centros a incorporar en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

⇒ De igual forma, **el Decreto 327/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria, en su artículo 91 establece las funciones de la tutoría y en su apartado n) menciona que el profesorado que ejerza la tutoría deberá:

*Colaborar, en la forma que determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*

⇒ La Instrucción decimocuarta de **las Instrucciones de 2 de junio de 2010**, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011, recomienda:

*Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.*

**En aplicación de dicha normativa se establecen las siguientes normas** para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del alumnado del Centro:

## **4.2. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO.**

### **4.2.1. ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO NUEVOS:**

- a) El Director o Directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familiar forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su el cheque-libro.
- d) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- e) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- f) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

### **4.2.2. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO USADOS:**

- a) Esto se llevará cabo en el inicio de curso, preferentemente entre los días del 15 al 20 de septiembre, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita. Los padres o tutores que no deseen participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicarán en el momento de la formalización de la matrícula (*Anexo 1 de la Orden 27 de abril de 2005*).

**Los profesores de cada materia entregarán los libros a sus alumnos/as al comienzo de curso y se encargarán de su recogida al final del mismo. El jefe del departamento trasladará a la secretaría las necesidades de libros al comienzo de curso.**

- b) En el proceso de entrega, en el cuál el tutor del grupo participará y se asegurará de que:
- Cada alumno deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
  - En la medida de lo posible, y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el que cada alumno entregó el curso pasado.
  - Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo además de forrar el libro lo antes posible.
  - Anotar en un registro de cada grupo el lote de libros de cada alumno. Que será refrendado mediante firma del “recibi” del alumno.
  - Dicho registro se custodiará en Secretaría.
  - Comprobar si existe alguna anomalía en el lote entregado y anotarlo en el registro anterior para subsanarlo a la mayor brevedad.
  - Para el registro se puede usar el sistema ó aplicación informática específica que agilice y de seguridad al control, según las directrices que marque el equipo directivo. Este registro se hará llegar a cada uno de los tutores desde la Secretaría del Centro.

#### **4.2.3. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN UNA VEZ INICIADO EL CURSO.**

- a) Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.
- b) Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- c) Una vez entregado se registrará igual que los demás.
- d) Este procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

#### **4.2.4. ALUMNADO QUE NECESITE LIBROS DE ASIGNATURAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.**

Aquellos alumnos que necesiten libros de texto para poder recuperar asignaturas de cursos anteriores podrán solicitarlos, durante el primer trimestre del curso escolar, y a partir del 1 de octubre. Para ello tendrán que ponerse en contacto con la secretaria del centro, que a través de su personal administrativo llevará un registro de los mismos (registro de libros de texto de alumnado con asignaturas pendientes).

### **4.3. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

En el procedimiento de la devolución y control por parte de los alumnos, de los libros utilizados durante el año académico tendremos que diferenciar dos posibles situaciones:

#### **1. En el mes de junio.**

En este momento y una vez que se haya procedido a entregar los libros, el alumno estará autorizado a realizar su matrícula en el centro, y no antes. El procedimiento será registrar (hoja de Excel) la entrega por parte del alumnado de los libros que le correspondan, comprobando el estado de cada libro.

#### **4.4. REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

Como ya se ha especificado en el apartado referente a la normativa y según el *artículo 4 punto 3 de la Orden 27 de abril de 2005 que regula el programa de gratuidad de los libros de texto*, desde el ROF, se podrá establecer las sanciones que correspondan en caso de extravío o deterioro culpable o malintencionado de los mismos. Por ello establecemos que en estos casos el alumnado a través de sus padres o representantes legales tendrán que reponer el material que sufra los casos referidos anteriormente.

Para determinar la responsabilidad de un alumno en el estado de un libro, por estar muy deteriorado se tendrá en cuenta el estado en el que se le entregó.

Como norma se solicitará el abono de una cantidad de dinero. Dicha cantidad vendrá determinada según las cantidades que vienen reflejadas para cada texto en el sistema informático "Séneca", y que están regulados por la administración educativa.

Este hecho será comunicado por escrito por duplicado. Una copia se le dará al alumno en el momento de la entrega de lotes, y la otra quedará en el centro para que quede constancia de la reposición económica del material. Para ello se utilizará el *Anexo II (Comunicación del deber de reposición de material) de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso 2010/2011*.

Si llegadas las fechas marcadas a la hora de la matriculación y entrega de libros, los padres o los representantes legales del alumno, a través de ellos, no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.

Para el caso de alumnos que no volverán a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización que no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el Centro:

- Para el caso de traslados de Centro:  
No se permitirá en la aplicación "Séneca".
- Para el caso de finalización con o sin título:  
No se tramitará la tramitación de título ni se expedirá ningún certificado de escolaridad.
- Para el caso de bajas:  
No se procederá a la misma.

Debido a la gravedad de dichas sanciones, será puesto en conocimiento de las familias mediante correo certificado con acuse de recibo.

#### **4.5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y CONSEJO ESCOLAR.**

En la última sesión del curso escolar (generalmente 30 de junio) se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución, entrega y de las incidencias, para conocimiento de toda la comunidad educativa.

#### **4.6. EL TUTOR/A Y EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Además de las funciones mencionadas en el apartado 6.4.B referidas a la entrega de libros de texto al alumnado, el tutor del grupo tendrá:

- a) Potestad para en las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido.
- b) Supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- c) Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto, que deberán desarrollarse en las horas de tutoría presenciales asignadas con el grupo, comunicando las posibles incidencias que existieran.



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

##### **5.1. NORMATIVA Y FUNCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

[...] Los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado [...].

El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación [...].

Para la realización de la **memoria de autoevaluación** se creará un **equipo de evaluación** [...].

*Artículo 28 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico*

##### **5.2. COMPONENTES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

El equipo de evaluación aparece transversalmente en todo el proceso de evaluación interna y en él están representados todos los sectores de la comunidad educativa:

- El Equipo Directivo.
- El jefe o jefa del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, que **dirigirá las tareas de preparación de la memoria de autoevaluación.**
- *El jefe o jefa del Departamento de Orientación.*
- Un representante en el Consejo Escolar del profesorado.
- Un representante en el Consejo Escolar de los padres y madres.
- Un representante en el Consejo Escolar del alumnado.
- Un representante en el Consejo Escolar del PAS.

- Un representante en el Consejo Escolar del Ayuntamiento.

### **5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE SUS MIEMBROS.**

El miembro que representa al profesorado, al alumnado y a los padres/madres, será elegido por su sector correspondiente en la misma sesión en que se elijan los componentes de las Comisiones Permanente y de Convivencia del Consejo Escolar, según el orden que éste establezca.

Se recomienda que la votación recaiga en una persona diferente, con el fin de repartir tareas y responsabilidades.

En caso de baja en el Consejo Escolar o si se acuerda una redistribución de estas funciones, la designación de estos responsables será también acordada por el sector correspondiente representado en el Consejo Escolar.

### **5.4. CRONOGRAMA DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El Equipo de Evaluación ha de hacer un seguimiento de todo el proceso y, su función esencial será la realización de la **Memoria de Autoevaluación**. Su actuación será:

- **Antes del 30 octubre** habrá una autoevaluación del punto de partida, explicitando los indicadores a medir en el curso (DFEIE y AGAEVE)
- **Trimestralmente**, los Departamentos realizarán un análisis de los resultados académicos y las medidas adoptadas para su mejora. El equipo de evaluación revisará los aspectos a evaluar y los indicadores establecidos.
- **Al finalizar el curso**, se realizará la Memoria de Autoevaluación, que deberá ser aprobada por el Consejo escolar e introducida en Séneca antes del 15 de julio para facilitar a la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa su labor, según recoge el art. 97 del ROF.

**Este apartado está vinculado con el apartado 20 del Proyecto Educativo, sobre "Los procedimientos de evaluación interna".**





## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 6

### LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.

#### PUNTUALIDAD

- Es deber básico del alumnado asistir a clase con puntualidad.
- Ningún alumno entrará en clase tras el profesor, quedando a criterio de éste aceptarlo o no. Caso de no ser aceptado, deberá dirigirse a Jefatura de Estudios.

#### FALTAS DE ASISTENCIA:

- Serán introducidas directamente en la aplicación iSéneca por el profesor de la asignatura o por el profesor de guardia.
- En caso de falta de asistencia justificada, el alumno entregará al tutor un justificante firmado por Padre, Madre o Tutor, presentándolo previamente a los profesores de las clases a las que ha faltado. El impreso de justificación se encuentra en la página web del centro y en conserjería.
- Deben justificarse debidamente las faltas de asistencia a un examen para tener la posibilidad de realizarlo en días posteriores.

#### NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA: (Tb aparecen en la página 52)

- La verja de entrada al centro se cerrará a las 8:25 horas. Si llega después, deberá pasar por jefatura de estudios y justificar el retraso. El alumno/a permanecerá estudiando en el espacio que le indique el profesor de guardia.
- Cuando la falta a primera hora de un profesor esté prevista, el alumno podrá quedarse en casa y venir a segunda hora siempre que lo autorice el padre/madre. El profesor de guardia, no obstante, pasará lista y pondrá falta justificada al alumno que no asista.
- Si es un imprevisto, desde jefatura de estudios se llamará a los padres que deberán venir a recogerlos.

#### SOLICITUD DE CAMBIO DE ASIGNATURAS O DE MODALIDAD

- El plazo para solicitar el cambio de optativas o de modalidad a Jefatura de Estudios siguiendo instrucciones educativas es el 1 de octubre. Los tutores legales solicitarán en documento oficial y de manera argumentada el cambio y lo presentarán en la Secretaria del centro dónde darán registro de entrada a la solicitud.

#### ALUMNADO DE BACHILLERATO CON ASIGNATURAS SUELTAS:

- El alumnado que repite 2º de Bachillerato podrá salir del centro en las horas que no tenga clase. Su identificación por los conserjes se realizará mediante su DNI o carnet facilitado por jefatura estudios.
- También podrán salir durante el recreo el alumnado que haya cumplido los 18 años.

- Este alumnado mostrará también su DNI a los conserjes.

### PERMANENCIA EN EL AULA

- El alumnado esperará al profesor dentro del aula. En los pasillos solo se permanecerá el tiempo necesario para el cambio de un aula a otra.
- Durante los recreos no se permanecerá en clase y se cerrarán las clases con llave.
- Si falta el profesor, los alumnos esperarán en silencio dentro del aula las oportunas instrucciones del profesor de guardia.

### ORDEN EN EL AULA

#### ➤ RELACIONES HUMANAS:

- Respetar, atender y colaborar con el profesor en todo momento, así como realizar las tareas y las actividades asignadas por el mismo.
- No agredir, insultar ni humillar a los compañeros.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- Se debe acudir a clase debidamente aseado y correctamente vestido. La ropa utilizada tanto por chicos como por chicas ha de ser la apropiada para acudir a un centro educativo en el que se comparten sillas asiduamente. Se han de respetar unas medidas mínimas en el largo de camisetas, faldas y pantalones por cuestión de higiene, así como calzado adecuado que sujete el pie para evitar accidentes.

#### ➤ MATERIAL:

- Traer a clase los libros y material escolar que sea necesario.
- Fomentar la limpieza y el cuidado de las instalaciones y bienes materiales del centro.
- Los Delegados y Delegadas de cada grupo comunicarán al Tutor los desperfectos de su aula, así como las circunstancias que los produjeron, si son conocidas.
- Los desperfectos que hayan podido ser causados intencionalmente serán objeto de sanción por parte de la jefatura de estudios. El causante de los hechos subsanará económicamente los daños producidos. En el caso que se desconozca su identidad, el gasto originado será amortizado entre el alumnado del grupo correspondiente u ocupantes del aula en el momento en que se produjo el desperfecto.

### PROHIBICIONES

- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar.
- Está terminantemente prohibido el uso de aparatos de música, auriculares, teléfono móvil, así como de cualquier otro tipo de sistema relacionado con las nuevas tecnologías excepto para las actividades programadas: (Tb aparece en pág 59)
  - En el aula y cuenten con la autorización expresa del profesor responsable de las mismas para el tiempo exclusivo de esa actividad lectiva.
  - En el centro y cuenten con la autorización de Jefatura de Estudios para el tiempo necesario del desarrollo de la actividad extraescolar y/o de carácter general.

**NOTA 1 :** La falta de observancia de estas normas, conllevará la imposición al alumno o alumna de las medidas correctoras contenidas en el Plan de Convivencia.

**NOTA 2 :** El tutor explicará al alumnado el Ordenamiento académico del centro (horas de clase y recreos, evaluaciones, conocimiento físico del propio centro: Biblioteca, Gimnasios, Laboratorios, Informática, Aulas de Idiomas, etc...)

#### OTRAS NORMAS.

- El alumnado ha de aportar una autorización escrita de los padres/madres para participar en las actividades extraescolares y ha de observar las normas desarrolladas en el Plan de Centro.
- El alumnado que utilice el transporte escolar, ha de acudir con puntualidad a su parada y a la salida del instituto, y comportarse correctamente a lo largo del trayecto.

**Este apartado está vinculado con los apartados 7, 8, 9 y 10 del ROF, sobre diversos aspectos de la organización y funcionamiento del centro y con el Plan de Convivencia.**

#### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR AL ALUMNADO

Sistema de puntos	
Independientemente del número de partes que un alumno/a tenga, cada vez que se le ponga un nuevo Parte de conducta contraria a la convivencia, el profesor/a que pone el parte comunicará este hecho a las familias o tutores, bien por llamada telefónica, por email o vía iPasen (esta última opción es la preferida).	
<b>1 Punto (1 parte leve).</b>	El alumno/a recibirá una amonestación. Se comunicará a los padres por llamada telefónica, email o por iPasen.
<b>2 Puntos (1 parte grave o 2 partes leves).</b>	Además de la comunicación habitual, se informará al alumno/a del riesgo de sanción con la comisión de una nueva falta.
<b>3 Puntos</b>	Cuando un alumno/a acumule 3 puntos referidos a su conducta <b>SERÁ SANCIONADO/A</b> , esta sanción <b>podrá consistir</b> en una <b>expulsión del centro</b> por un periodo que puede variar desde 1 a varios días, llegando incluso a un mes para aquellos casos más graves.
<b>1 Parte muy grave.</b>	Un parte de tipo muy grave puede acarrear por sí solo la expulsión del centro por un tiempo que se determinará en función de la gravedad de la falta cometida.

Además se tendrán en cuenta otras medidas:

- 1) **Actividades extraescolares:** Perderán el derecho a participar en estas actividades los alumnos/as que en el momento en que vaya a realizarse la actividad extraescolar, cuenten con dos ó mas puntos (nos referimos aquí a partes que todavía no hayan sido sancionados), salvo que el profesor de su equipo educativo o jefatura de estudios decidan otra cosa.
- 2) **Reparación de materiales:** Cuando un alumno/a utiliza de modo incorrecto las instalaciones y materiales del centro, provocando como consecuencia un deterioro de éstas, incurrirá en una falta grave. **Además del parte GRAVE que recibirá como consecuencia, está obligado a reparar el daño producido haciéndose cargo del gasto que esto conlleve.**
- 3) **Alumnos/as que ya han sido expulsados del centro en alguna ocasión:** Si un alumno/a que ya ha tenido alguna sanción sigue acumulando partes de incidencia se tomarán medidas más severas, es decir, se considerará la reiteración de conductas negativas como un agravante a la hora de decidir las sanciones que se le van a imponer a este alumno/a.
- 4) **Alumnos con acumulación de partes que no han sido sancionados (por haber reducido los puntos):** Al alumno/a que acumula partes no sancionados se le pondrá desde jefatura de estudios un parte grave por "Reiteración de conductas contrarias a la convivencia". Esto se hará cuando el alumno/a tenga partes que correspondan a 4 puntos en un mismo trimestre.

### DISMINUCIÓN DE LOS PUNTOS EN EL PROCESO SANCIONADOR

<b>ALUMNOS/AS QUE SON ENVIADOS AL AULA DE CONVIVENCIA.</b>	Quando un alumno/a sea expulsado al Aula de Convivencia, el profesor que atiende el AC en ese momento puede optar por las posibilidades siguientes: <b>1. Si el alumno/a mantiene una actitud correcta y realiza la tarea que se le haya encomendado, puede proponer que al alumno/a se le descuenten 0,5 de los puntos asociados al parte.</b> La decisión final de si el descuento se lleva a cabo será tomada por Jefatura de Estudios y el Departamento de convivencia. <b>2. Si el alumno/a decide no hacer la tarea encomendada o mantener una actitud incorrecta, añadirá 0,5 a la puntuación del parte de incidencias.</b> <b>3. El profesor de AC puede optar por mantener la puntuación del parte puesto (por falta de tiempo para observar al alumno/a, etc.).</b>
<b>ACUMULACIÓN DE DÍAS SIN PARTES DE INCIDENCIA.</b>	<b>Se descontarán 0,5 puntos por cada semana en la que no se le pongan al alumno/a nuevos partes.</b> De modo que para evitar las consecuencias de tener un parte leve sería suficiente con no acumular partes durante dos semanas. Para los graves el plazo quedaría ampliado a un mes. <b>Éste debe ser el modo NATURAL de rebajar los puntos,</b> es decir, se da la posibilidad de rectificar a cualquier alumno/a que en un momento dado haya mantenido una actitud incorrecta.
<b>OTRAS.</b>	Para determinados <b>partes relacionados con actitudes incorrectas en las zonas comunes FUERA DEL AULA</b> las rebajas de parte estarán relacionadas con la falta cometida. Así, por ejemplo, se podrá proponer que un alumno/a participe en un programa de limpieza, de reparación de instalaciones, etc. Este tipo de casos mas específicos se estudiarán de modo concreto para aquellos alumnos/as que se vean implicados en una situación de este tipo.

### FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

<b>Función del Aula de convivencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es el espacio al que un alumno/a es enviado/a cuando un profesor/a decide expulsarlo de su clase poniéndole un parte de conducta contraria a la convivencia.</li><li>• Es el espacio en el que, en ocasiones, un alumno/a</li></ul>
--	---

<p><b>Profesorado que pone un parte</b></p>	<p>cumple una sanción de expulsión dentro del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NUNCA</b> se manda a un alumno/a al Aula de convivencia sin rellenar previamente un parte de incidencias.</li><li>• <b>NUNCA</b> se manda a un alumno/a al Aula de convivencia sin rellenar en el parte la tarea que debe hacer.</li><li>• <b>NO</b> deben mandarse más de dos alumnos/as al aula de convivencia en una misma hora.</li><li>• <b>DEBE COMUNICARLO</b> a las familias o tutores (vía iPasen preferiblemente).</li><li>• Envía al alumno/a al aula de convivencia con la <b>copia blanca</b> del parte de incidencia.</li><li>• La <b>copia amarilla</b> se dejará en el <b>casillero del tutor/a</b> del alumno/a.</li><li>• La <b>copia rosa</b> la mantiene el profesor/a que pone el parte como registro de la incidencia.</li><li>• Si al alumno/a se le pone un parte de incidencia, pero <b>no se le envía</b> al Aula de convivencia, la copia blanca se entregará en Jefatura de estudios.</li></ul>
<p><b>Profesorado de guardia en el Aula de convivencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada hora hay un profesor/a que desarrolla su guardia en el Aula de convivencia y que <b>debe permanecer</b> en ella durante toda la hora. Si falta algún profesor/a y debe ser sustituido/a por otro/a, será el resto de profesores que se encuentren de guardia en ese momento los que hagan la sustitución. El profesor del AC sólo sustituirá si es absolutamente imprescindible (en este caso, el directivo de guardia se hará cargo del Aula de convivencia).</li><li>• La función del profesorado de guardia del AC es la de <b>recibir y atender</b> al alumnado que es enviado allí y <b>atender</b> al alumnado que permanece en el AC como consecuencia de una sanción.</li><li>• <b>Indicará el nombre del alumno/a recibido/a</b> en el registro que, para tal fin, estará en el AC.</li><li>• Podrá <b>proponer</b> en dicho registro, dependiendo del comportamiento y el trabajo del alumno/a, <b>la variación o permanencia de los puntos</b> que implica el parte.</li><li>• <b>Entregará</b> en Jefatura de estudios <b>las copias blancas</b> de los partes de incidencia recibidos.</li><li>• Si un alumno/a va al AC sin parte de incidencia o sin tarea especificada en él, <b>se mandará de vuelta a su aula.</b></li></ul>



# 1

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

### **7.1. ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

La finalidad que perseguimos en el Instituto “Séneca” es la formación integral de los alumnos y alumnas mediante la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y del rendimiento académico del alumnado.

Pero los espacios comunes, las instalaciones y los recursos materiales del centro, no son acordes con las exigencias de una enseñanza de calidad, necesitando una remodelación profunda, cuyo proyecto está por ejecutar.

Estas deficiencias se suplen en parte, en tanto no se acometa la remodelación prevista, con la entrega profesional de un profesorado bien preparado y eficiente, y mediante una organización racional de las instalaciones y recursos del centro, reduciendo en lo posible, o eliminando, aquellos aspectos que entorpecen el proceso de enseñanza (desplazamientos inútiles, dificultades de acceso, choques por la prioridad en el uso de las instalaciones...).

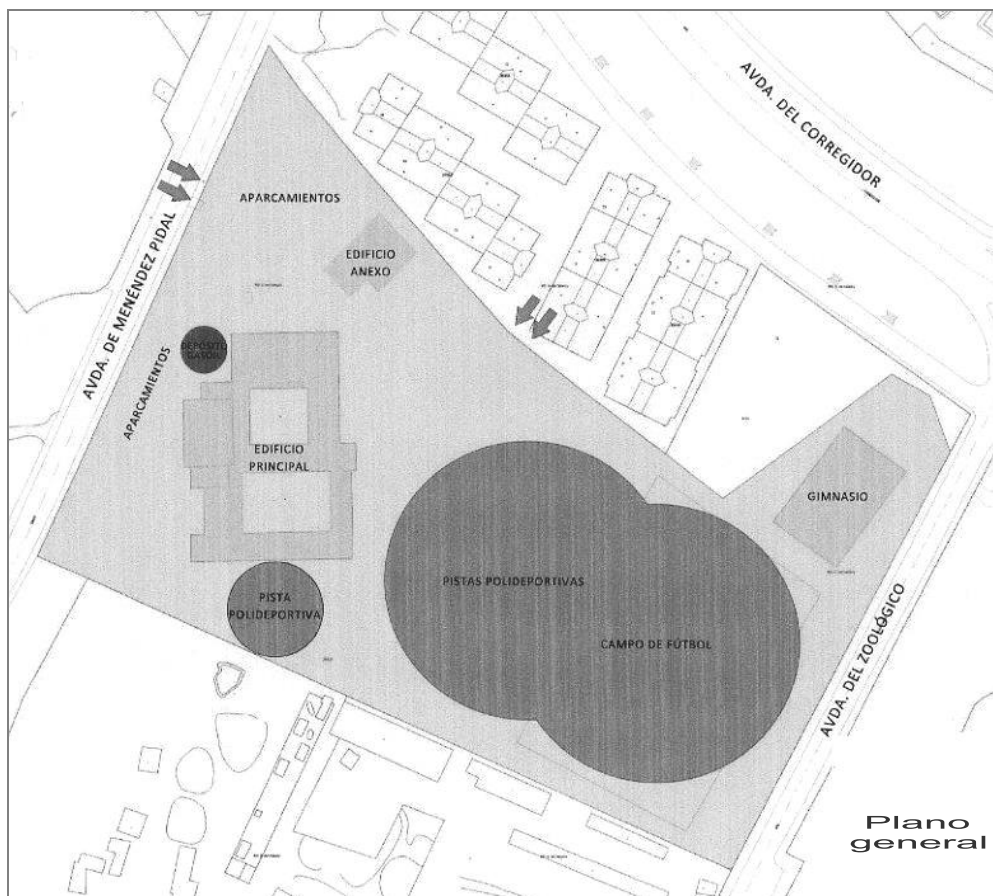
### **7.2. INSTALACIONES Y PLANOS DEL CENTRO.**

El Instituto “Séneca” dispone de un espacio muy amplio, unos 30.000.000 metros cuadrados de superficie, **que fue remodelado y ampliado en 2012**, en el que podemos distinguir:

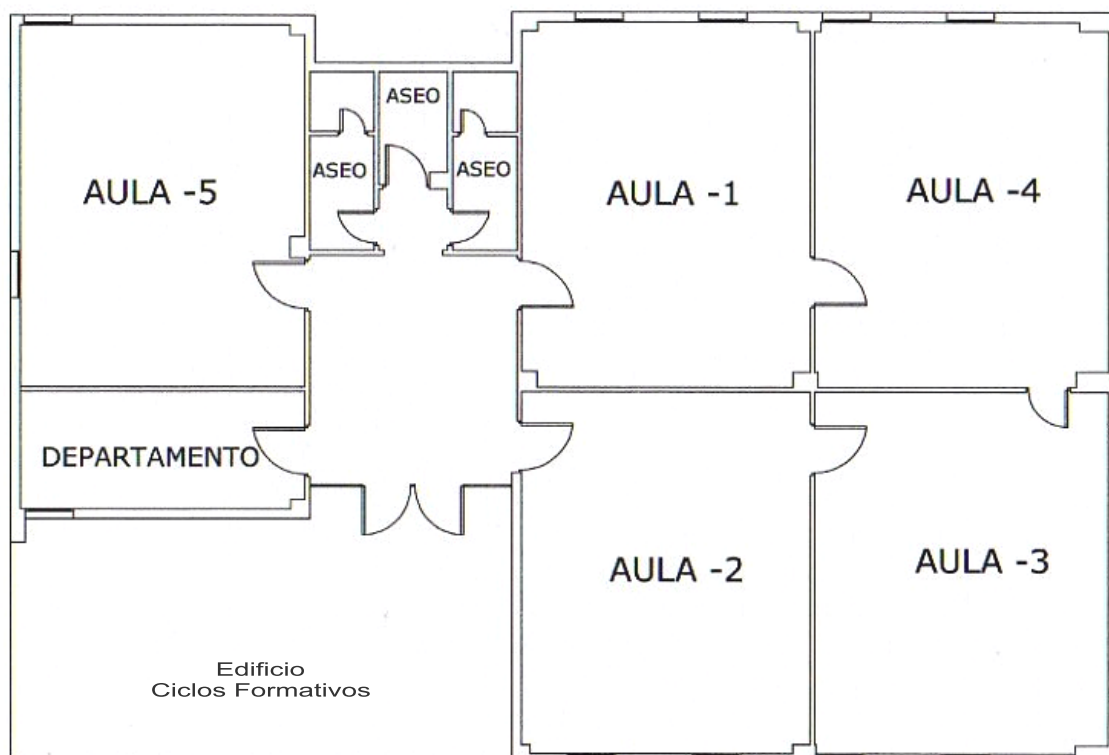
- El edificio que contiene el aulario ordinario, aula de audiovisuales, aula de idiomas, aula de informática, aula de música y aula de tecnología, laboratorios, departamentos, sala de visitas, secretaría, despachos del Director, Jefe de Estudios y Secretario, sala de profesores, salón de actos, biblioteca, capilla y bar. Estas dependencias están distribuidas alrededor de dos patios interiores.
- Dos pabellones polideportivos y amplios patios donde se encuentran un campo de fútbol, un campo de balonmano y una pista de baloncesto. Sin embargo, el material deportivo no cubre las necesidades de un número de alumnos tan elevado.
- El Centro dispone de una biblioteca muy rica en fondos documentales y bibliográficos, muy bien conservados. Sin embargo, es necesario continuar con la renovación bibliográfica para la Biblioteca Escolar, según el PLYB.
- Un módulo externo al edificio general, de reciente construcción y dotación de material, destinado a los Ciclos Formativos.

El buen uso de los espacios, instalaciones y recurso materiales de los que dispone el centro es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa y de cualquier otra persona que pudiera hacer uso de ellos.

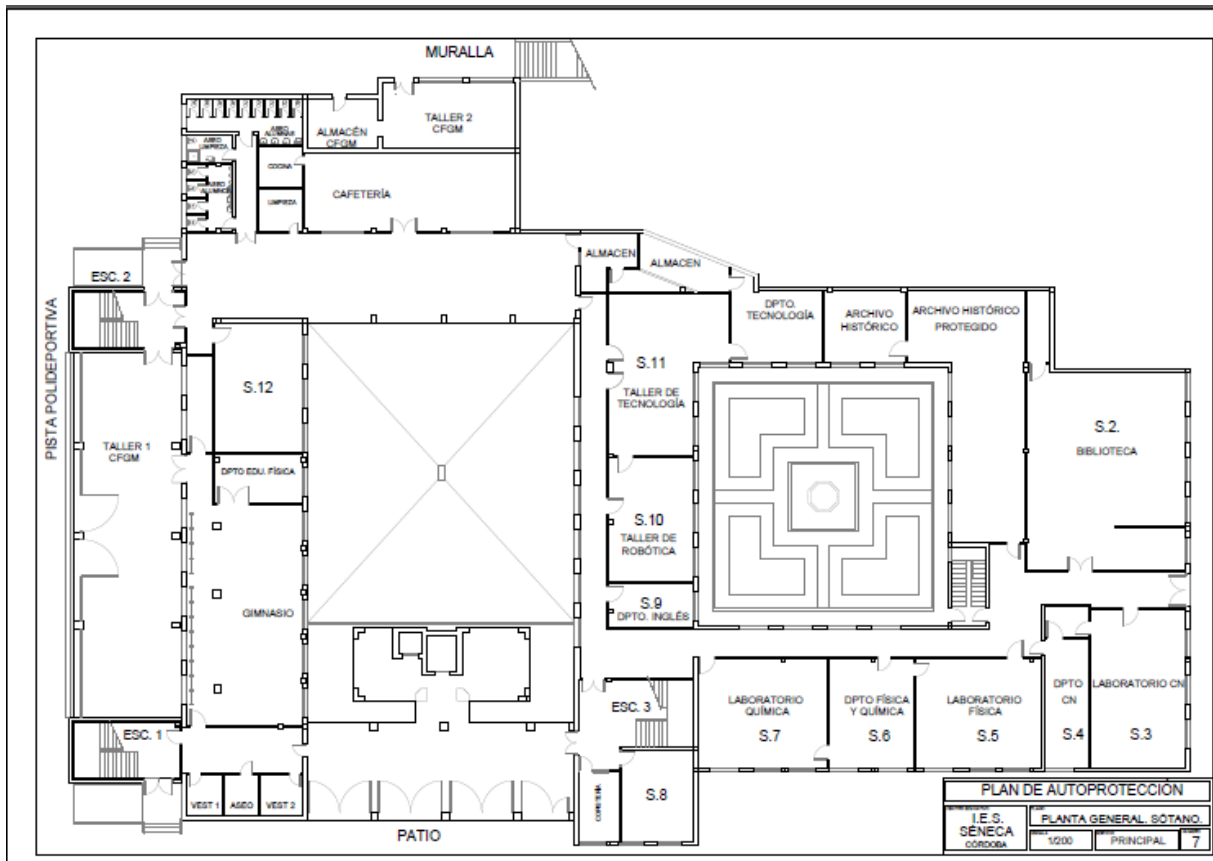
La distribución de los espacios e instalaciones se aprecia en los siguientes **planos (1 a 5)**:



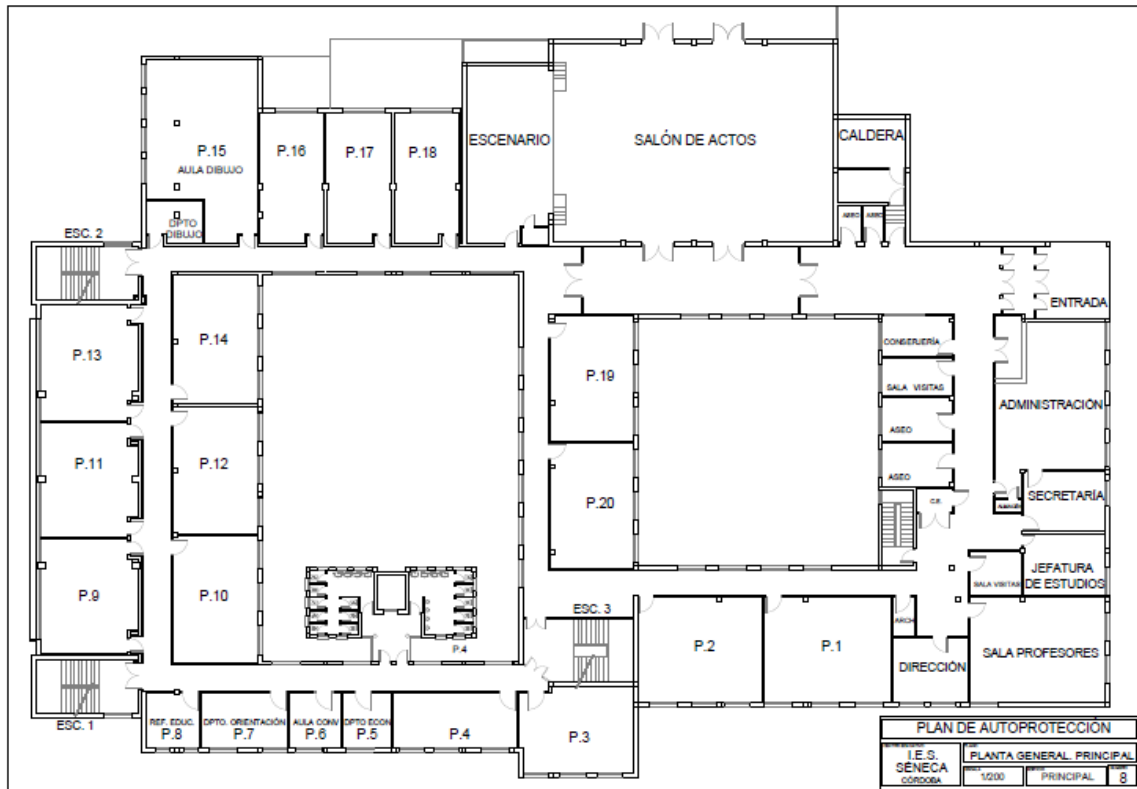
Plano general



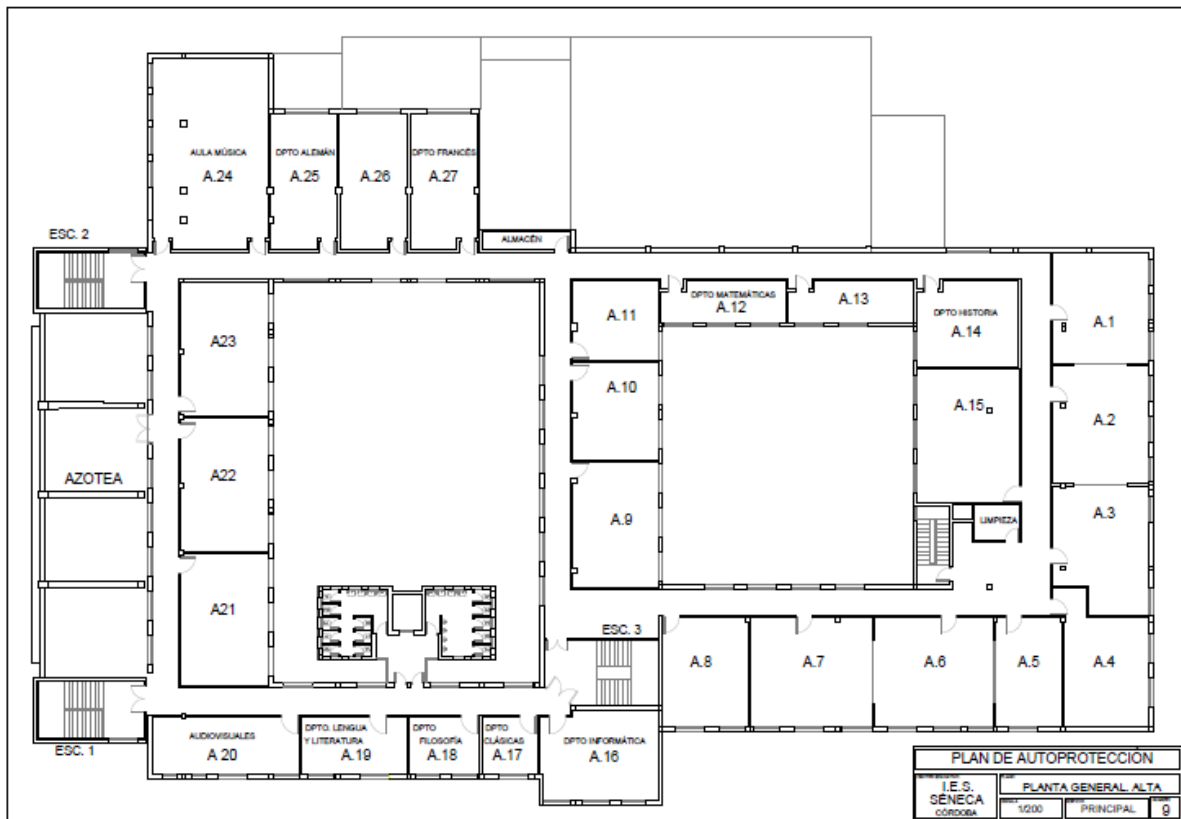
### PLANTA SÓTANO



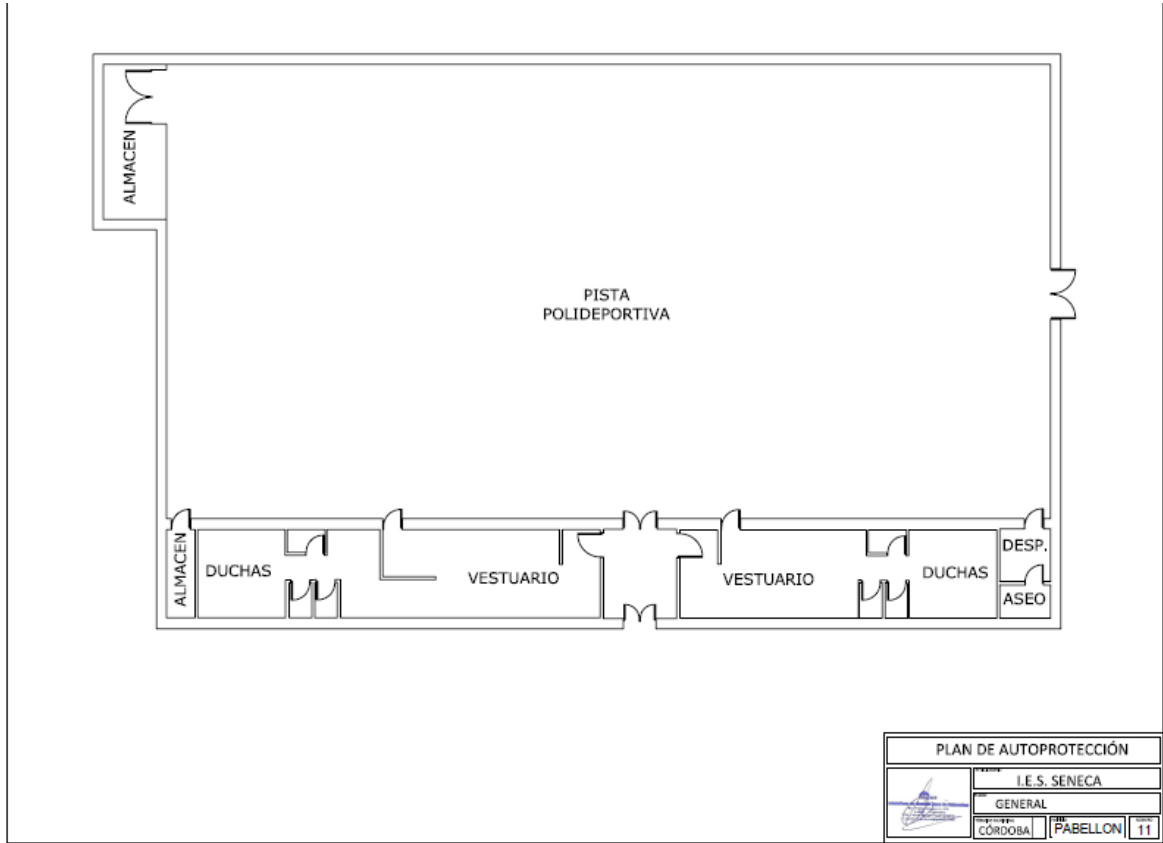
### PLANTA PRINCIPAL



PLANTA ALTA



**PABELLÓN**



### **7.3. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIAL.**

#### **A) AULAS DE GRUPOS.**

Cada grupo de alumnado asignada un aula de referencia, siendo el responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento de la misma, y ha de responder, individual o colectivamente, del deterioro por uso inadecuado de la misma. Sus normas de uso están contenidas en el apartado 6.4.

La organización de las aulas ordinarias suele ser como sigue:

- Para 1º de E.S.O. se dedica un ala en la 2ª planta con escalera propia, de forma que los alumnos accedan con comodidad a sus zonas de reunión y trabajo. Estas aulas disponen de pizarras digitales. **Aulas A6, A7, A8, A9 y A10.**
- El alumnado de 2º de ESO dispondrá igualmente de pizarras digitales, **también se ubica en la segunda planta, aulas A1, A2, A3, A4 y A5.**
- Los alumnos/as de 3º de E.S.O., se han repartido en distintos bloques, a fin de no concentrarlos en un mismo lugar. **Aulas P3, P11, P17, P18, P 19,y P20**
- Los grupos de 4º de ESO están ubicados en las aulas **S8, A15, A16, P13 Y P14.**
- Los grupos de bachillerato tienen asignadas para primero de Bachillerato **P9, P10, P1 y S12, los de 2º de Bachillerato A 20, A21, A22 y A23.**
- Las aulas dotadas de equipos informáticos y pizarras digitales deben contar siempre con la presencia de un profesor/a responsable.

#### **B) AULA DE MÚSICA.**

Las características del aula de Música aconsejan que solo podrá ser utilizada para impartir de clase de Música. El alumnado siempre estará acompañado del profesor o profesora, que será el encargado de abrir y cerrar el aula.

#### **C) AULA DE INFORMÁTICA Y AULAS DE IDIOMAS.**

El uso del aula de Informática es prioritario para las materias de Informática. El laboratorio de idiomas será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte lenguas extranjeras. Las normas de uso de los equipos informáticos vienen especificadas en el apartado 10 de este Reglamento. El resto del profesorado podrá usar estos espacios cuando queden libres.

En la Sala de Profesores se pondrá a principio de cada mes un cuadrante donde los profesores/as podrán apuntarse para su utilización. El profesorado será el encargado de abrir y cerrar el aula y controlar que no se haga mal uso de los medios, según las normas del Reglamento.

#### **D) AULA DE TECNOLOGÍA.**

Los trabajos de taller se realizarán en las zonas destinadas a ello y el profesorado que imparte clase explicará al alumnado las normas de seguridad y los elementos de protección adecuados para evitar cualquier incidente.

### **E) AULA DE ROBÓTICA**

Este aula se usará para impartir las asignaturas de Robótica y como 2º Taller de Tecnología, por lo que se tendrá en cuenta para la elaboración de horarios.

### **F) AULA DE DIBUJO.**

Existen un aula de Dibujo, cuya ocupación se aprovechará al máximo, por lo que en la confección de horarios se tendrá en cuenta esta circunstancia. Este aula está mejor equipada para Dibujo Artístico. El aula P16 dispone de ordenadores para dibujo Técnico.

### **G) LOS LABORATORIOS DE FÍSICA, QUÍMICA Y CIENCIAS NATURALES.**

Serán objeto de una especial vigilancia cuando sean utilizados por el profesorado correspondiente en las prácticas de sus materias respectivas.

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

En ellos se celebrará las reuniones de departamento y actividades lectivas en aquellos cuyas dimensiones lo permitan, sobre todo para desdobles y algunas clases de idiomas. El jefe de departamento realizará el inventario y los libros prestados constarán en un libro de registro de préstamos.

### **I) LA SALA DE PROFESORADO.**

Espacio exclusivo para el profesorado como lugar de descanso y de trabajo. En ella ha de reunirse el profesorado de guardia para distribuirse dicho servicio y lo tendrán como punto de referencia para cualquier incidencia.

### **J) EL SALÓN DE ACTOS.**

En el Salón de Actos se celebrarán las sesiones de Claustro de Profesorado y las actividades generales para las que sea un escenario apropiado. Además, se puede utilizar por el profesorado para la realización de exámenes, a cuyo efecto, existe un cuadrante en la Sala de Profesores donde podrá apuntarse, anotando el nombre del profesor o profesora y el curso correspondiente.

### **K) LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

Las instalaciones deportivas serán utilizadas por el alumnado durante los tiempos de recreo y en sus horas de Educación Física, además de otras actividades generales que organice el centro en estos espacios. Se procurará distribuir los espacios entre los distintos profesores/as que impartan clase a la vez: los dos gimnasios y los patios.

### **L) LA CAFETERÍA DEL CENTRO.**

En este curso escolar no contamos con el servicio de cafetería.

#### **7.4. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL CENTRO POR ORGANISMOS O ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS**

La cesión de las instalaciones fuera del horario regular viene regulado por el Decreto 6/2017 y la ORDEN 17 abril 2017.

Las instalaciones deportivas y el salón de actos, además de las funciones propias de las actividades del centro, deben prestar otros servicios a la comunidad, ateniéndose siempre a las siguientes normas:

- La utilización de las dependencias e instalaciones del centro estará destinada a actos oficiales y actividades educativas, culturales, artísticas o deportivas, según determinen la Delegación Provincial de Educación y Ciencia o el Ayuntamiento.
- La entidad que quiera utilizar las instalaciones **deberá presentar un proyecto** donde se describa la finalidad, el desarrollo, las personas responsables y las actividades a realizar, así como los días y horas para ello. Este proyecto debe contar con el visto bueno del Consejo Escolar del centro y **debe ser remitido a la Delegación territorial antes del 20 de mayo** de cada año junto a la solicitud de la instalación según Anexo VI.
- Además acompañando al proyecto y al solicitud ha de contratar un seguro de responsabilidad civil adecuado al carácter de la actividad que se solicita.
- El uso de estas instalaciones por otros colectivos se realizará siempre que la actividad propuesta sea de interés general, no perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro y se atenga a sus horarios.
- El organismo o entidad que utilice el material, dependencias, servicios o instalaciones del centro, deberá hacerse responsable del orden y vigilancia del acto, comprometiéndose a sufragar los gastos originados por los deterioros por uso indebido o negligencia, así como de los gastos ordinarios que de la actividad se deriven (limpieza, seguridad, personal...).
- Estos organismos no podrán disponer de llaves del centro o de sus instalaciones, y será responsabilidad de los conserjes de turno el facilitarles el acceso para cuyo uso estén autorizados,

#### **7.5. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

- **El centro posee una Biblioteca rica en fondos**, en la que podemos distinguir:
  - La Biblioteca General.
  - La Biblioteca Escolar.
  - El Tesoro Bibliográfico.
- El horario de la **Biblioteca General** será de mañana, abarcando también los periodos de recreo, y estará expuesto en la puerta de entrada a la misma.

- La Biblioteca se utilizará por el alumnado como sala de lectura y de estudio, para lo cual han de venir provistos del carnet de estudiante o acompañados por un profesor/a.
- Se permitirá el préstamo de libros al profesorado y al alumnado, debiendo quedar constancia en el libro de registro correspondiente.
- **La Biblioteca Escolar.**
  - Estará a disposición del alumnado, que podrá retirar libros prestados siempre que presenten un permiso escrito de un profesor, que se hará responsable del mismo, por un plazo máximo de una semana.
  - Su funcionamiento y organización están recogidos en el Plan de Lectura y Biblioteca Escolar.
  - El alumnado no podrá permanecer en la Biblioteca mientras se desarrollan las clases lectivas en su aula, solamente si falta algún profesor y es autorizado a ello o por medidas disciplinarias.
- **El Tesoro Bibliográfico.**
  - Para consultar libros en el Tesoro Bibliográfico, además de las normas anteriores, será necesaria la autorización expresa de la persona encargada de la dirección del centro.
  - Ningún Libro del Tesoro Bibliográfico podrá ser fotocopiado, para evitar su deterioro, a no ser que se autorice expresamente.
  - Ni los libros ni los documentos del Tesoro Bibliográfico podrán ser objeto de préstamo.

**Este apartado 7.5 está vinculado y se completa con el “Plan de Lectura y uso de la Biblioteca Escolar”, que se presenta como anexo VII del Proyecto Educativo.**





## LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS Y PROFESORES

### 8.1. SERVICIO DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.

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

- Servicio de guardia centralizado en la Sala de Profesores. **(Hay un profesor específico de Guardia en el Aula de Convivencia desde el curso 2019-20). De entre los profesores de guardia de cada tramo horario, si las necesidades del centro lo permiten, un profesor se hará cargo de los alumnos destinados al aula de convivencia.**
- Servicio de guardia en el recreo.
- Servicio de guardia en la Biblioteca.

Los profesores de guardia deberán estar puntualmente en la sala de profesores para organizar su trabajo, repartirse las plantas para comprobar la situación general y atender a los grupos que necesiten atención por falta de su profesor. El profesor de guardia siempre deberá estar localizado.

No obstante, si un profesor o profesora se retrasase y no llegaran los encargados de la guardia, el delegado o delegada de grupo acudirá a la Sala de Profesores o a Jefatura de Estudios para comunicar la situación de su grupo.

Los conserjes serán los encargados de abrir las clases y de cerrarlas durante los periodos de recreo. También controlarán que el alumnado permanezca en el aula en los periodos entre clases y que exista orden en los cambios de aula por la optatividad. La asignación de las plantas la realizará el secretario a instancia de jefatura de estudios.

En caso de que en las últimas horas lectivas del día quedase libre algún grupo por ausencia de un profesor o profesora o adelantamiento de clase autorizado por jefatura de estudios en los huecos creados por el mismo, hay que tener en cuenta:

- Si se trata de un grupo de ESO, el profesor o profesora de guardia deberá hacerse cargo del mismo, no permitiéndose en ningún caso la salida anticipada del centro.
- Para el Bachillerato se puede permitir la salida del centro, a no ser que los padres soliciten lo contrario a principio de curso.

#### 8.1.1. SERVICIO DE GUARDIA CENTRALIZADO EN LA SALA DE PROFESORES.

El servicio de guardia en el Instituto estará atendido cada hora por, al menos, **un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnado**, y sus funciones son:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes, evitando que los alumnos y alumnas estén en los pasillos.

- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- c) Atender al alumnado en el aula, siguiendo las instrucciones de principio de curso proporcionadas por jefatura de estudios.
- c) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

### **8.1.2. SERVICIO DE GUARDIA EN EL RECREO.**

Las guardias de recreo estarán atendidas por, al menos, **un profesor o profesora por cada seis grupos de alumnado**, y sus funciones son:

- a) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- b) Evitar que el alumno salga del centro o se acerque a la verja que da a la calle con el fin de establecer contacto con personas del exterior.
- c) Tener atendidos los puntos de referencia en los patios con el fin de ser localizados inmediatamente por el alumno o alumna que tenga cualquier problema.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

### **8.1.3. SERVICIO DE GUARDIA EN LA BIBLIOTECA.**

La biblioteca estará atendida por la persona encargada de la misma (PVA), cuyo horario se expondrá en el tablón de anuncios. En caso de ausencia de la persona encargada de la biblioteca, deberá ser atendida por uno de los profesores de guardia.

Por otro lado, la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de **educación secundaria**, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-8-2010) establece:

- Artículo 13.4. Horario individual del profesorado. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades: [...] g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- Artículo 18.1. Profesorado de guardia. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes: [...] f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Serán funciones del profesorado de guardia de biblioteca las siguientes:

- a) Mantener abierta la biblioteca en el horario especificado.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de biblioteca.

- c) Facilitar los servicios, estudio, préstamos y consulta.
- d) Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales.  
Destacando la organización de los fondos bibliográficos.
- e) Conocer el programa ABIES para realizar diferentes tareas de gestión bibliotecaria.

## **8.2. ENTRADA EN EL CENTRO Y SALIDA DEL ALUMNADO.**

### **8.2.1. NORMAS GENERALES:**

- a) La jornada lectiva del régimen diurno abarca desde la 8:15 horas hasta las 14:45 horas, inicio y fin de la jornada escolar adecuados a la llegada o salida de los vehículos del transporte escolar utilizado, por una parte, aunque minoritaria, de nuestro alumnado.
- b) La verja de entrada al centro se cerrará 8:25 horas y los conserjes que controlan la entrada por la cámara de vigilancia instalada en conserjería, abrirán al alumno o alumna que llegue después, que deberá pasar por jefatura de estudios.
- c) El centro abrirá sus puertas en el momento en que toque el timbre de salida de la última hora lectiva.
- d) El alumnado sólo podrá salir del centro por motivos justificados y con la autorización por escrito en impreso normalizado que se encuentra en la página web.
- e) Si es un imprevisto, desde jefatura de estudios se llamará telefónicamente a los padres, que deberán venir a recogerlos.
- f) Si existiera alguna circunstancia especial por la cual un familiar no pudiera recoger al alumno o alumna en el instituto deberá ser presentado un escrito debidamente documentado en la secretaría del centro y dirigido al director, quien trasladará esta circunstancia a jefatura de estudios para tomarla en consideración.
- g) Los alumnos entrarán y saldrán del recinto escolar por la Avenida del Corregidor y por la Avenida Menéndez Pidal por el acceso de escalera. Sólo los que tengan alguna minusvalía física entraran por la puerta de acceso a los coches.

### **8.2.2. ALUMNADO DE BACHILLERATO CON ASIGNATURAS SUELTAS:**

El alumnado que repite 2º de Bachillerato podrá salir del centro en las horas que no tenga clase (con autorización paterna si es menor de edad). Su identificación por los conserjes se realizará mediante una tarjeta que les entregará jefatura de estudios o el DNI.

## **8.3. FALTAS DE ASISTENCIA E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.**

### **8.3.1. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO:**

La asistencia a clase es fundamental en el proceso de aprendizaje del alumnado, por eso, se tomarán medidas para su detección y prevención:

- a) Las faltas de asistencia del alumnado son controladas mediante partes semanales que diariamente son recogidos/entregados al comienzo/final de la jornada por los delegados y delegadas en conserjería, y cumplimentados por el profesorado correspondiente.
- b) Los tutores y tutoras son los encargados de recoger esos partes semanales, de justificar las faltas del alumnado que ha entregado el impreso de justificación, que se encuentra en

la página Web y en conserjería, debidamente cumplimentado y firmado por los padres, y de procesar los datos en la aplicación informática "Séneca".

- c) El alumno o alumna que tenga **5 faltas de asistencia en una materia** concreta, será **apercibido por escrito** y comunicado al tutor o tutora, quien llamará inmediatamente a sus padres para comunicarle esta circunstancia y poner remedio de inmediato.
- d) Si en el conjunto de las materias acumulase **18 faltas (3 días)** sin justificar, el tutor o tutora realizaría la misma acción de **llamada a los padres**.
- e) En los casos extremos, se intentará formalizar compromisos de convivencia con las familias, teniendo en cuenta que, en el momento en que se contabilizaran **5 días** de ausencia en un mes sin justificar, se iniciaría el **protocolo de absentismo**.

### **8.3.2. IMPUNTUALIDAD.**

Los retrasos del alumnado los controla cada profesor o profesora en su materia correspondiente, que deberá trasladar un parte de incidencia al tutor o tutora si el alumno o alumna es reincidente (tres retrasos).

### **8.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Cuando un profesor conozca de antemano su ausencia en el centro debe comunicarla con antelación a Dirección o Jefatura de Estudios y dejar preparado trabajo para sus alumnos, facilitando la labor del equipo de profesores de guardia.

Las ausencias imprevistas deberán comunicarse, telefónicamente en Dirección o Jefatura de Estudios lo más pronto posible. Un directivo estará disponible todas las mañanas a primera hora lectiva para recibir telefónicamente cualquier circunstancia al respecto.

Después de la ausencia, el profesor/a debe rellenar un documento, firmarlo y entregarlo en Jefatura de Estudios. Es imprescindible entregar los documentos que justifiquen la ausencia (generalmente justificante de asistencia médica hasta 3 días si se indica expresamente por el profesional médico o parte de baja a partir del 4º día de falta). Estos documentos de justificación de la ausencia serán escaneados e introducidos en el programa SENECA.

### **8.5. NORMATIVA DE REFERENCIA.**

- **Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Profesorado de guardia.
- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- **Art. 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio**, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar (BOJA 03-07-2009). Horarios.
- **Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

- **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 22- 07-2013).
- **DECRETO 154/2017, de 3 de octubre**, sobre Licencias y Permisos del personal docente por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave (BOJA 06-10-2017).
- **Hay más normativa sobre Jornada Laboral Docente, Licencias y Permisos, Comisiones de Servicios y Salud Laboral que está recogida en el PROYECTO DE GESTIÓN, en el apartado 1.**



## **NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ALUMNOS Y ALUMNAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

### **A) Actividades extraescolares del Plan de Apertura**

Las actividades del Plan de Apertura se desarrollarán en el Instituto, de lunes a jueves en horario de tarde (16 a 18 horas). Las normas que las rigen son las mismas del horario lectivo de la mañana. A los alumnos se les exige puntualidad y respeto a los monitores.

Ante cualquier incidencia, el conserje que el I.S.E. pone a disposición durante las horas en que se desarrollan las actividades, proporcionará al monitor/a un parte de disciplina que, una vez cumplimentado, el coordinador/a del Plan de Apertura, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, para establecer si fuera necesario una sanción y comunicarlo a la familia.

El conserje desempeñará tareas de vigilancia de las aulas e instalaciones utilizadas y del alumnado implicado en estas actividades, colaborando durante su horario con el personal del centro.

### **B) Actividades complementarias y extraescolares coordinadas por el DACE:**

El **capítulo 13 del Proyecto Educativo** desarrolla los objetivos y las directrices para la elaboración de la **programación de las actividades complementarias y extraescolares por el DACE**, que contiene las actividades propuestas por los distintos departamentos, además de las generales del Centro en fechas de especial relevancia.

## **NORMAS GENERALES:**

- **Las actividades complementarias**, organizadas dentro del horario lectivo, tendrán carácter obligatorio. **Las actividades extraescolares**, tendrán carácter voluntario.
- El máximo de horas lectivas por grupo será de 30 en ESO y 24 en Bachillerato.

- El profesorado puede dedicar a estas actividades 24 horas por curso (no cuentan el viaje de estudios, los intercambios y las actividades generales del centro).
- Toda actividad que se realice fuera del centro requerirá autorización de los padres, cuyo modelo se encuentra en conserjería o en la página web del Centro.
- Debe participar, al menos, el 75% del alumnado del grupo, salvo en el viaje fin de estudios. El alumnado que no participe en la actividad asistirá a la clase ordinaria.
- En las salidas del Centro, la relación de adultos/alumnos no será superior a 1/25, salvo para las salidas al extranjero, que no será superior a 1/20.
- Los proyectos de viajes de estudios o intercambios escolares deberán incluirse en la Programación General Anual para su aprobación por el Consejo Escolar.
- Los viajes de estudio deben tener carácter cultural y su duración no excederá los cinco días lectivos.

### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

- Con la finalidad de promover la interdisciplinariedad de los distintos Departamentos Didácticos y asegurar el buen funcionamiento de la actividad docente en el centro durante el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias, éstas serán diseñadas a principio de curso por los Departamentos Didácticos, y posteriormente estudiadas por Jefatura de Estudios, para analizar su viabilidad y su priorización en caso de no poder llevarse todas a cabo.
- Las actividades propuestas por los departamentos se estudiarán por las áreas, evitando la reiteración de las actividades y procurando que no se concentren las en el mismo curso o nivel.
- Para diseñar las actividades, los Departamentos tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - La actividad responderá a unos objetivos previamente establecidos.
  - Será diseñada por niveles y/o materias.
  - No podrán ser sobrepasadas las 12 horas de ausencia a horas lectivas en el centro.
  - Si alguna actividad no se pudiera desarrollar en un solo día, dadas las características de la misma y el nº de alumnos/as participantes, se podrá desarrollar en distintos días con el objetivo de que pueda asistir todo el alumnado del nivel afectado.
  - Las actividades planteadas por el tutor han de incluirse al Plan de Acción tutorial.
  - Se ha de evitar que en las actividades programadas por los Departamentos didácticos la ausencia del Centro se concentre en el mismo docente.
- Dado el elevado número de actividades que se vienen desarrollando en nuestro centro en los últimos años, y con la finalidad de favorecer su buena marcha, así como garantizar el óptimo

desarrollo de la actividad docente en el centro durante el desarrollo de dichas actividades, el Departamento responsable de la actividad notificará a Jefatura de Estudios, por escrito y con antelación suficiente, la planificación de la actividad, facilitando los siguientes datos:

- Objetivos que se persiguen con el desarrollo de la actividad.
- Fecha en la que se desarrollará la actividad.
- Nivel y materia a la que va dirigida.
- Alumnado implicado.
- Profesorado implicado.

• Para analizar la viabilidad de la realización de una actividad, Jefatura de Estudios considerará aspectos tales como:

- Finalidades educativas que se persiguen con el desarrollo de la actividad.
- Que la actividad favorezca al mayor número posible de Departamentos.
- Número de actividades propuestas por cada Departamento, así como las que ya se han llevado a cabo en el momento de tomar dicha decisión.
- Profesorado implicado en la actividad, de tal manera que se evite un elevado número de ausencias por parte de un mismo docente.
- Alumnado implicado en la actividad, de tal manera que se evite que las actividades recaigan siempre sobre los mismos grupos.
- Concentración de actividades en el mismo periodo de tiempo.
- Duración de la actividad.
- Aspectos económicos.

### **Programación de las Actividades de Intercambio**

Los Departamentos Didácticos de Idiomas se reunirán para coordinar los intercambios, acordar las fechas y niveles implicados; remitirán su propuesta a la Jefatura de Estudios, que, una vez estudiada su viabilidad y repercusión en la actividad del centro, resolverá.

### **NORMAS QUE DEBE CUMPLIR EL ALUMNADO PARTICIPANTE.**

1. Las actividades programadas tendrán carácter obligatorio para el alumnado participante.
2. Los alumnos y alumnas deberán obedecer las instrucciones de los adultos acompañantes (profesorado, padres o madres), cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
3. Los alumnos y alumnas no podrán ausentarse del grupo sin la expresa autorización de los adultos acompañantes.

4. Las visitas nocturnas a la ciudad se realizarán en grupo, quedando prohibido expresamente el consumo de bebidas alcohólicas y provocar incidentes, así como cualquier conducta inapropiada que desdiga del prestigio, trayectoria histórica y buen nombre del IES Séneca.
5. Los alumnos y alumnas no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor (de transporte o deportivos) 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 la de los demás.
6. El comportamiento de los alumnos y alumnas en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales. Como ejemplos se citan las siguientes exigencias:
  - a. No alterar el descanso de los restantes huéspedes.
  - b. No producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel
  - c. No consumir bebidas alcohólicas, ni en las habitaciones ni fuera de ellas.
  - d. No fumar en los lugares no autorizados.
  - e. No realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto.
7. El incumplimiento de estas normas por los alumnos y alumnas será sancionado según lo previsto en el Capítulo III del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, «Normas de convivencia» (BOJA 16-7-2010) y en el Plan de Convivencia del Centro.
8. Los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsabilidad de los alumnos o alumnas causantes. Los destrozos causados en las habitaciones o dependencias del hotel por uso indebido de sus enseres e instalaciones serán responsabilidad, de no identificarse al culpable, del grupo de alumnos y alumnas asignados a ella. Por tanto, sus padres o tutores habrán de repararlo económicamente.
9. Los adultos acompañantes podrán comunicar el incumplimiento de las normas a los padres de los alumnos y alumnas y a la Jefatura de Estudios, y acordar su regreso antes de finalizar la actividad. Además de las sanciones previstas, el alumno o alumna implicado quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el centro, de participar en futuras actividades de este tipo.



10

## LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEL ALUMNADO QUE LAS CURSA.

### 10.1. ALUMNADO QUE CURSA ENSEÑANZAS DE ADULTOS.

- Los alumnos y alumnas que cursan las enseñanzas correspondientes a la E.S.P.A. y Bachillerato para Adultos, presenta unas características específicas:
  - Un elevado porcentaje del alumnado de la E.S.P.A. y prácticamente todo (con alguna excepción) el que cursa Bachillerato para Adultos, es mayor de edad.
  - Un número importante de estos alumnos y alumnas está realizando algún tipo de trabajo remunerado en la ciudad o pueblos cercanos.
  - Son importantes los problemas que existen en parte de este alumnado para conciliar los horarios de trabajo y de estudio y, a veces, con obligaciones familiares.
- Este alumnado se registrará por **las mismas normas organizativas y funcionales** que el alumnado en régimen ordinario de diurno (**apartados 6, 7 y 8 de este R.O.F.**).
- No obstante, sus características particulares precisan un tratamiento específico en cuanto a ciertas normas organizativas y funcionales del centro:
  - En cuanto a las **normas de convivencia** en lo relativo a la presencia en el centro:
    - El alumnado **podrá ausentarse del Instituto** sin autorización expresa.
    - **Excepción: el alumnado menor de edad**, para poder ausentarse, deberá entregar una autorización al respecto de los padres en el sobre de matrícula.
  - En cuanto a las **faltas de asistencia**:
    - Al no tratarse de educación obligatoria, **no se considerará absentista** el alumno o alumna con un número de faltas determinado.
    - Pero, al ser educación presencial, las faltas de asistencia reiteradas e injustificadas **podrán tener efectos académicos** y perder el derecho a evaluación continua.
- Jefatura de Estudios de Adultos asignará **un espacio destinado a estudio** para el alumnado que no tiene el deber de asistir a clase por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

## **10.2. ALUMNADO QUE CURSA FORMACIÓN PROFESIONAL.**

**Regirán los mismos criterios** que para el alumnado que cursa enseñanza para Adultos.

En segundo curso de los Ciclos Formativos de Grado Superior, durante el tercer trimestre, se impartirán las enseñanzas del Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo fuera del Instituto, **en una empresa colaboradora**, donde el alumnado estará orientado por **dos tutores**, uno del centro educativo y otro de la empresa colaboradora, que realizarán su seguimiento.



# **11 EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS,**

## **11.1. ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET.**

*El DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, establece 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 (BOJA 22 de febrero).*

**El centro fomentará el manejo de las TIC**, en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógica, para proporcionar al alumnado una formación acorde con las exigencias de la sociedad de la información y del conocimiento. Pero como nuestro alumnado es, en su inmensa mayoría, menor de edad, hay que concienciarlo en el **uso adecuado de Internet y las TIC** para prevenir los riesgos que implica el acceso a contenidos inapropiados o lesivos para su desarrollo.

En este sentido, las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte del alumnado de nuestro centro, atenderán principalmente a estas **normas de protección**:

- a) Protección del anonimato, de modo que sus datos personales no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de sus padres o representantes legales.
- b) Protección de su imagen, de forma que no se haga uso de su fotografía sin el previo consentimiento de sus padres o personas que ejerzan su representación legal.
- c) Protección de su intimidad frente a la intromisión de terceras personas y su relación con éstas y otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico como, por ejemplo, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa o las compras sin permiso de los padres.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes para la imagen de las personas.

El centro utilizará **sistemas de filtrado** que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores y dispondrá de un software libre, proporcionado por la Consejería competente en materia de TIC, que permita aplicar las siguientes **medidas de seguridad**:

- a) Control y establecimiento de un límite de tiempo de conexión a Internet para evitar una excesiva utilización por parte de menores.
- b) Regulación de los servicios de Internet utilizables por el alumnado en función de su edad y su desarrollo evolutivo.
- c) Información que no deben proporcionar, para su protección; y control de entradas para impedir el acceso a páginas Web con **contenidos inapropiados e ilícitos**, entre ellos:
  - 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.

Se establece como red de internet Andared corporativa, con acceso individual con el usuario y contraseña corporativo de cada alumno.

**La responsabilidad de la aplicación de las medidas de seguridad** y de control del sistema de filtrado recaerá sobre el profesorado encargado de las actividades con los alumnos y alumnas donde se utilice Internet (aula TIC, aula de Informática, Biblioteca...).

**El profesorado realizará las actividades de formación** correspondientes a las TIC contenidas en el Plan de Formación del Profesorado con la finalidad de tener conocimiento de las medidas de seguridad y de los sistemas de filtrado que se van a aplicar.

**Los tutores y tutoras** de los grupos de alumnado que dispongan de ordenador personal para su uso en el aula, **informarán al alumnado y a sus padres**, mediante estas actuaciones:

- Desarrollar actividades educativas e informativas, en la hora de tutoría lectiva, para concienciar al alumnado de las inmensas posibilidades formativas y educativas que tiene el uso de Internet, siempre que se haga de una manera segura y eficaz.
- Exponer esta realidad a los padres y madres del alumnado en la reunión de principio de curso y pedir su colaboración para el buen uso del ordenador personal del alumno o alumna y control de las medidas acordadas.

La rapidez de los cambios tecnológicos deja abierta la **posibilidad de adaptación del Plan Escuela TIC 2.0 a los nuevos avances**, por lo que el Instituto adoptará las nuevas medidas de seguridad que regule la Consejería competente en materia de TIC, quedando reflejada esta situación en el ROF, mediante el procedimiento establecido para su revisión.

## **11.2. PROTECCIÓN DE DATOS E IMÁGENES.**

### **11.2.1. PROTECCIÓN DE DATOS:**

Los documentos del alumnado en papel o soporte informático, son confidenciales, sólo podrán ser utilizados para cuestiones de tipo académico o de convivencia:

- Los expedientes académicos quedarán depositados en el archivo administrativo del centro (en papel) o informatizados en el programa “Séneca”.
- Los informes individualizados estarán disponibles, bien en papel, bien en soporte informático, mientras el alumno o alumna permanezca en el centro.
- Otros documentos serán eliminados del programa informático que los contenga o destruidos en la trituradora si son en papel, una vez terminada su vigencia.

### **11.2.2. PROTECCION DE IMÁGENES :**

Las fotografías que contienen los documentos del alumnado, solo podrán ser utilizadas para su identificación; y las imágenes obtenidas en las actividades del centro, para fines educativos y divulgativos de dichas actividades, contando con el consentimiento de los padres (mediante la autorización correspondiente para poder colgar en la Web del instituto fotos, imágenes...).

### **11.3. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL INSTITUTO.**

#### **11.3.1. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES:**

Los avances sociales han hecho del teléfono móvil un instrumento de uso corriente y, a veces excesivo, por parte de nuestro alumnado; y, además, los avances tecnológicos han multiplicado las aplicaciones de los teléfonos móviles (mensajes, fotos, videos, Internet...) que podrían utilizarse de forma no correcta y dañar la imagen de terceras personas.

Esta situación nos lleva a prohibir en el instituto el uso de teléfonos móviles, **excepto en aquellas clases que se use como método de trabajo con la autorización expresa del profesorado.**

Si un alumno o alumna tuviese necesidad de comunicarse con su familia, hay un teléfono en jefatura de estudios que podrá utilizarlo con el consentimiento del tutor o tutora o del jefe o jefa de estudios.

La falta de observancia de esta norma, conllevará la imposición al alumno o alumna de las medidas correctoras contenidas en el Plan de Convivencia. El centro no se hace responsable de la pérdida de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos.

#### **11.3.2. UTILIZACIÓN DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

La utilización de aparatos electrónicos en el instituto puede distraer la atención del alumnado, distorsionar el normal funcionamiento de la actividad docente, o suponer la intromisión en la intimidad de terceros, por lo que queda prohibido excepto para las actividades programadas:

- El alumnado podrá utilizar las memorias USB para las actividades propuestas por el profesor o profesora en las distintas materias impartidas en las aulas que dispongan de ordenadores o de pizarras digitales y necesiten su uso.
- El alumnado podrá grabar imágenes si están relacionadas con las actividades programadas en las distintas materias y controladas por el profesorado responsable de dichas actividades.
- También se podrán grabar imágenes en las actividades generales del centro autorizadas por jefatura de estudios (jornadas culturales, carreras y otras competiciones deportivas, graduación del alumnado...).
- Los alumnos y alumnas podrán realizar archivos sonoros (entrevistas), fotografías, vídeos... para la página Web o la revista "Séneca Digital", siempre autorizados y asesorados por los responsables de la actividad.

Tampoco está permitido el uso de aparatos musicales y de auriculares por el alumnado que impidan oír las explicaciones de clase o permitan recibir información en el momento de los exámenes. En todo momento, el profesorado podrá comprobar que no se da esta circunstancia.

La falta de observancia de estas normas, conllevará la imposición al alumno o alumna de las

Este apartado está vinculado con los **apartados 2, 3, 4, 16 y 17 del Proyecto Educativo**, donde se tratan **medidas preventivas para evitar la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y para facilitar un adecuado clima escolar.**

medidas correctoras contenidas en el Plan de Convivencia.



## PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

12

### PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

## Anexo.

1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	66
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	84
3. LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	94
4. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	95
5. LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	100
6. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	101
7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	101
8. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA	101
9. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS A LAS ENSEÑANZAS DE ADULTOS	102
10. EL ACCESO SEGURO A INTERNET Y USO DE TELÉFONOS MÓVILES	103
11. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	107
12. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	109

**Normativa referente al apartado 3 del R.O.F. sobre “La transparencia en la toma de decisiones por los órganos de gobierno y de coordinación docente -escolarización, evaluación, medidas disciplinarias...-”.**

**Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).**

**Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).**

**Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-01-2009).**

**Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).**

**Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).**

**Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).**

**Sección 4ª del capítulo III del Título V del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.**



**Normativa referente al apartado 4 del R.O.F. sobre “La colaboración de los tutores y tutoras con el programa de gratuidad de libros de texto”.**

**Artículo 91.n) del Reglamento Orgánico. Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

**Instrucción decimoquinta de las Instrucciones de 22 de julio de 2011, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.**

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

**ORDEN de 27 de abril de 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 13-05-2005).**

*El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto.*

*Asimismo, se dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible. [...]*

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

- 1. La presente Orden tiene por objeto regular el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.*
- 2. A los efectos de la presente Orden, se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.*
- 3. 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.*

#### **Artículo 2. Beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto.**

- 1. Serán beneficiarios todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.*
- 2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro docente en el que el alumno o alumna vaya a cursar las enseñanzas, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se adjunta como Anexo I a la presente Orden.*

#### **Artículo 3. Régimen de préstamo de los libros de texto.**

- 1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.*
- 2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.*
- 3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.*
- 4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.*

#### **Artículo 4. Utilización y conservación de los materiales.**

- 1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.*
- 2. 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, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden.*

3. Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

4. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

#### **Artículo 5. Obligaciones de los beneficiarios.**

1. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, al que hace referencia el artículo 10 de la presente Orden, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

d) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

2. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

#### **Artículo 6. Elección de los libros de texto.**

1. De acuerdo con el procedimiento establecido los centros docentes elegirán, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

2. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

#### **Artículo 7. Dotación de libros nuevos a los centros.**

1. La dotación de libros a los centros se realizará de acuerdo con el calendario de implantación progresiva [...].

2. Antes del 15 de julio de cada año los centros grabarán en el sistema de gestión "Séneca" la relación de alumnos y alumnas inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad.

3. En las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, se realizará un seguimiento del proceso de grabación de los datos a que se refiere el apartado anterior, [...].

4. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el apartado y siempre antes del 20 de julio, las Delegaciones Provinciales comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la finalización del proceso de grabación y las incidencias detectadas en el mismo.

5. Si, transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo recogido en el artículo siguiente.

#### **Artículo 8. Reposición de los libros de texto.**

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

#### **Artículo 9. Transferencia del importe de los libros de texto a los centros docentes.**

1. El importe de los libros de texto se hará efectivo a los centros en los que esté escolarizado el alumnado.

2. La Consejería de Educación procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan, procedentes del programa de Servicios de Apoyo a la Familia, las cuales se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto. El importe se abonará en dos pagos: el 80% del total durante el mes de agosto de cada año y el 20% restante antes de la finalización del primer trimestre.

3. Los centros asumen el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar las bajas definitivas y los traslados del alumnado beneficiario a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación a la que pertenezcan los citados centros.

4. Los centros concertados tendrán, a los efectos de la presente Orden, la consideración de entidades colaboradoras en el programa de gratuidad de los libros de texto, correspondiéndoles las obligaciones que se recogen en los artículos 10, 11 y 12 de la presente Orden.

#### **Artículo 10. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

1. Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:

- a) Los Directores y Directoras de los centros docentes entregarán a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, de los cuales se adjunta un modelo en el Anexo II de la presente Orden.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- d) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- e) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

#### **Artículo 11. Procedimiento para la reposición de los libros de texto.**

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

- a) Los Directores y Directoras de los centros docentes, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.
- b) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
- c) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

#### **Artículo 12. Justificación de las cantidades recibidas por parte de los centros docentes.**

1. La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la presente Orden figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como Anexos IV y V de la presente Orden, respectivamente.
2. La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo IIIa de la presente Orden.
3. Los centros docentes devolverán los remanentes que pudieran producirse por la actividad desarrollada.
4. Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

#### **Artículo 13. Incompatibilidad para percibir ayudas dirigidas a la misma finalidad.**

1. La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra Entidad Pública o privada [...que] deberá ser comunicada a la Administración educativa, de inmediato y por escrito.

2. No obstante lo anterior, este Programa de Gratuidad será compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación y Ciencia para adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, y para alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, para el curso académico correspondiente.

#### **Artículo 14. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en Andalucía.**

1. Para el seguimiento, valoración y evaluación del desarrollo del Programa de Gratuidad, se constituirá una Comisión Regional de Seguimiento, presidida por el Viceconsejero de Educación [...].

#### **Disposición Adicional Segunda. Alumnado con necesidades educativas especiales.**

1. Para el alumnado con necesidades educativas especiales, [...] que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material.

2. Los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

#### **Disposición Adicional Tercera. Incorporación de alumnado a lo largo del curso.**

Si a lo largo del curso escolar se produce la incorporación de alumnado a un centro docente que suponga la necesidad de adquisición de nuevos libros de texto, se abonará a los centros las cantidades que correspondan para la compra de los mismos. Los pagos se realizarán, previa solicitud del centro dirigida al titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, al finalizar cada uno de los trimestres del curso escolar. Junto con la solicitud, el centro acompañará la justificación del gasto y la documentación acreditativa de que el alumno o alumna ha formalizado la inscripción en el centro.

#### **Disposición Final Primera. Información y asesoramiento a la comunidad educativa.**

1. Con objeto de informar al alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto, se autoriza a las librerías o establecimientos que colaboren con la Consejería de Educación admitiendo la tramitación de los Cheque-Libros como forma de pago de los libros de texto, a exponer en lugar visible la aceptación de esta forma de pago incluyendo, al menos, el siguiente texto: "Aceptamos como forma de pago para la adquisición de libros de texto el Cheque-Libros emitido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía".

2. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación atenderán cualquier consulta que pudiera plantearse [...] y asesorarán a los centros educativos sobre las estrategias para la mejor gestión y supervisión de los libros de texto.

3. Los Directores o Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que los representantes legales del alumnado [...] conozcan esta circunstancia y dispongan de los correspondientes cheque-libros.

4. Los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que la presente Orden sea conocida por todos los sectores de la comunidad educativa del centro [...].

#### **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).**

Este Decreto ha actualizado la normativa en materia de libros de texto al desarrollo producido en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación, al desarrollo de Internet como proveedor de contenidos y como vía de comunicación en la actividad docente, así como a la adaptación de las empresas editoras a estos cambios, editando materiales curriculares en soportes tecnológicamente avanzados.



## **Normativa referente al apartado 5 del R.O.F. sobre “El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación”.**

### **Artículo 28 del Reglamento Orgánico. Autoevaluación.**

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará **un equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.



## **Normativa referente al apartado 6 del R.O.F. sobre “Las normas de funcionamiento del instituto”.**

En este apartado es de aplicación la normativa de referencia correspondiente a los apartados 7, 8 y 10 de este Reglamento de organización y Funcionamiento.



## **Normativa referente al apartado 7 del R.O.F. sobre “La organización y el uso de las instalaciones del centro, en especial de la biblioteca escolar”.**

**Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).**

**Instrucciones de 30 de junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/2012 de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria o Educación Secundaria.**



**Normativa referente al apartado 8 del ROF, sobre “Organización de la vigilancia de los recreos, entrada y salida del centro”.**

**Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).**

**Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, Profesorado de guardia.**

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

**Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).**

**Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009).**

**Artículo 11 del Decreto 287/2009. Horarios.**

1. Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.
2. Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. El reglamento de organización y funcionamiento del centro recogerá las medidas oportunas para atender al alumnado que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el mismo antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva.

**Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).**

**Artículo 4 del Decreto 301/2009. Elaboración y aprobación del calendario escolar.**

1. El calendario escolar será aprobado antes del 31 de mayo de cada año por Resolución de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de educación [...]. Será publicado antes del día 15 de junio siguiente [...].
3. [...] El curso académico se inicia el 1 de septiembre de cada año y finaliza el 30 de junio del año siguiente, sin perjuicio del período habilitado en el mes de septiembre para la realización de pruebas extraordinarias en las enseñanzas en las que se contemplan.



**Normativa referente al apartado 9 del ROF, sobre “Normas organizativas de las enseñanzas de adultos y formación profesional”.**

Este alumnado se registrará por **las mismas normas organizativas y funcionales** que el alumnado en régimen ordinario de diurno (**apartados 6, 7 y 8 de este R.O.F.**).



**Normativa referente al apartado 10 del ROF, sobre**

“

**CAPÍTULO IV. Medidas de seguridad en los centros de acceso público**

**Artículo 17. Medidas de seguridad en los centros educativos.**

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 de este Decreto.
2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto.

3. Con la finalidad de garantizar los derechos relacionados en el artículo 4.1, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

## **CAPÍTULO V. Régimen Sancionador**

### **Artículo 20. Infracciones y sanciones.**

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Decreto será sancionado de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1/1998, de 20 de abril [...].



## **Normativa referente al apartado 11 del ROF, sobre “El Plan de Autoprotección del Instituto”.**

**Orden de 16 de abril de 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 [...], y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).**

### **Artículo 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008). Aprobación.**

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

### **Artículo 7.1 y 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Funciones.**

1. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará 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. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

4. **Las funciones del coordinador o coordinadora de centro** del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente **referidas al plan de autoprotección del instituto** son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

*l) 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 (2006-2010).*

**La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.**

**Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:**

*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 del personal docente de los centros públicos.*

*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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.*

*d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.*

*e) 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.*

*f) 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.*

*g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.*

*En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.*

**Artículo 11 de la Orden de 16 de abril de 2008. Realización de simulacros.**

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

*2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total*

supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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

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

5. Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

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

7. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de esta Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

**INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.**



### **Normativa referente al apartado 12 del ROF, sobre “Salud laboral y prevención de riesgos laborales”.**

**Artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Funciones.**

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- d) *Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.*
- e) *Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.*
- f) *Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.*
- g) *Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.*
- h) *Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.*
- d) *Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.*
- j) *Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.*
- k) *Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.*
- l) *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 (2006-2010).*

**La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.**

**Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:**

- 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 del personal docente de los centros públicos.*
- 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.*
- d) *Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.*
- f) *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.*

g) *Cuántas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.*

*En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.*

**INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.**

