



I.E.S. San Lucas  
Avda. Bajo de Guía, s/n  
Sanlúcar de Barrameda  
Tf. 956 386552  
11701188.edu@juntadeandalucia.es

**CENTRO DIGITAL  
Y BILINGÜE**

# III

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<b>1. INTRODUCCIÓN: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>4</b>
1.1. Equipo directivo .....	5
1.2. Órganos de coordinación docente.....	5
1.3. Profesorado:.....	6
1.4. Alumnado: .....	6
1.5. PAS y PAEC .....	6
<b>2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>7</b>
2.1. La participación del alumnado.....	8
2.2. La participación del Profesorado. ....	14
2.3. La participación de los padres y las madres. ....	15
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES .....</b>	<b>18</b>
3.1. Información y comunicación. ....	19
3.2. Canales y medios de información.....	21
3.3. Séneca PDA o Séneca Móvil.....	23
3.4. Sobre permisos y licencias del profesorado. ....	23
3.5. La escolarización.....	26
3.6. La evaluación del alumnado .....	277
3.7. Actividades complementarias y extraescolares.....	29
3.8. Normas de funcionamiento.....	34
<b>4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....</b>	<b>41</b>
4.1. Los recursos materiales del Centro.....	41
4.2. Espacios y aulas específicos. ....	42
4.3. Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso. ....	53
4.4. Equipos TIC: protocolo de actuación para incidencias.....	55
4.5. Uso del ascensor.....	56
4.6. Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro.....	57
<b>5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DEL RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS.....</b>	<b>59</b>
5.1. Servicio de Guardia.....	60
5.2. Protocolo de actuación en el caso de una enfermedad de un alumno o alumna....	61
5.3. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar. ....	63
5.4. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado....	65
5.5. La asistencia a clase. ....	66

<b>6. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>776</b>
6.1. El Equipo de Evaluación.....	77
6.2. Procedimiento para la designación del Equipo de Evaluación. ....	78
<b>7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....</b>	<b>79</b>
7.1. Protocolo de actuación del jefe de emergencia en caso de evacuación del centro.	80
7.2. Protocolo de actuación de la dirección o del jefe de intervención en caso de evacuación del centro. ....	81
7.3. Protocolo de actuación del profesorado en caso de evacuación del centro. ....	82
7.4. Protocolo de actuación del profesorado de guardia en caso de evacuación del centro. ....	84
7.5. Protocolo de actuación del alumnado en caso de evacuación del centro. ....	85
7.6. Protocolo de actuación del personal de administración y servicios en caso de evacuación del centro. ....	87
<b>8. NORMAS SOBRE LA UTILIACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO SEGURO A INTERNET .....</b>	<b>89</b>
8.1. Normativa. ....	90
8.2. Uso de teléfonos móviles. ....	90
8.3. Uso seguro de Internet.....	90
<b>9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>94</b>
9.1. Órganos competentes en la Prevención de riesgos laborales. ....	95
9.2. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.....	98
9.3. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.....	99
<b>11. ANEXO A.....</b>	<b>102</b>

# 1. INTRODUCCIÓN: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Sanlúcar de Barrameda • Cádiz

La estructura y organización del centro responde a lo establecido en el 327/2010. Para facilitar su consulta y evitar un texto repetitivo y tedioso incorporamos el anexo A al final de este documento con lo especificado en la norma referida.

## **1.1. Equipo directivo**

### **1.1.1. Composición y funciones.**

Según el número de unidades, al IES San Lucas le corresponde una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría. Funciones: Anexo A, art. 70.

### **1.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo.**

- a. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
- c. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### **1.1.3. Competencias de la dirección. Anexo A, art. 72.**

### **1.1.4. Competencias de la jefatura de estudios. Anexo A, art. 76.**

### **1.1.5. Competencias de la secretaría. Anexo A, art. 77.**

## **1.2. Órganos de coordinación docente (Proyecto educativo cf. I, 4; 8).**

Los órganos de coordinación docente en el centro serán:

### **1.2.1. Equipos docentes. Anexo A, art. 83.**

### **1.2.2. Áreas de competencias. Anexo A, art. 84.**

### **1.2.3. Departamento de orientación. Anexo A, art. 85.**

### **1.2.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Anexo A, Art. 87**

### **1.2.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica. Anexo A, art. 88.**

### **1.2.6. Tutoría. Anexo A, art. 90 y 91.**

### **1.2.7. Departamentos de coordinación didáctica: profesorado integrante y competencias. Anexo A, art. 92.**

Mecanismos previstos para garantizar la coordinación con el departamento del

---

profesorado que imparte materias del mismo y está adscrito a otro.

- a) Durante el mes de septiembre planificará el curso con el departamento correspondiente.
- b) Mensualmente habrá un seguimiento de la programación con la jefatura del Departamento.

**1.2.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Anexo A, art. 93.**

### **1.3. Profesorado:**

**1.3.1. Funciones. Anexo A, art. 9.**

**1.3.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. Anexo A, art. 86.**

**1.3.3. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.e. Anexo A, 17.1 de la Orden 20 de agosto de 2010.**

### **1.4. Alumnado:**

**1.4.1. Procedimiento de elección de los delegados/as de clase. Anexo A, art. 6.**

**1.4.2. Funciones de los delegados/as de clase. (cf. III, 2.1)**

**1.4.3. Funciones de la Junta de Delegados. Anexo A, art. 7.**

### **1.5. PAS y PAEC**

**1.5.1. Funciones del personal administrativo. Anexo A Art. 15.1**

**1.5.2. Funciones de los ordenanzas.**

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

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

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

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

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

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

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

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

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

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

### **2.1.La participación del alumnado.**

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la LEA, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”. La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

---



- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el Centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el Centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. La acción tutorial será elemento fundamental en el desarrollo de este proceso.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

- Nivel de aula-grupo: Delegado/a de grupo; reuniones de grupo, participación en las sesiones de evaluación y en los programas de mediación. En esta fase es fundamental la coordinación de los tutores dentro del Departamento de orientación
- Nivel de Centro: Junta de Delegados/as; representantes en el Consejo Escolar; Asociación de Alumnos/as; Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Nivel externo al Centro: Consejo Escolar Municipal; Consejo Escolar Provincial; Consejo Escolar de Andalucía.

### **2.1.1. El grupo de clase.**

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- a) Elegir o revocar a sus delegados/as.
- b) Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.

- c) Asesorar al delegado/a.
- d) Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

**a) Elección y revocación de los delegados y delegadas de grupo:**

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

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

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

**b) Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:**

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Mediar entre sus compañeros en pequeños conflictos.
- Observar que se usa adecuadamente el tablón del aula.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
- Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.
- Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

### **2.1.2. La Junta de Delegados/as del alumnado.**

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

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

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

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del Centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del Centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las
-

tareas educativas por parte del centro.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

### **2.1.3. Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

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

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
  - b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
  - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - d) Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación
-

del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).

- e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

#### **2.1.4. La asociación del alumnado.**

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el

instituto.

- b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## **2.2.La participación del Profesorado.**

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

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

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

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

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

---

Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

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

### **2.3.La participación de los padres y las madres.**

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

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

Esta colaboración se concreta en:

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

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

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

#### **2.3.1. La asociación de padres y madres del alumnado.**

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

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

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
-

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

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

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

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

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **2.3.2. Los padres y madres delegados/as.**

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el

---



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

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

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo: problemas, carencias, falta de profesorado, etc.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en las Escuelas de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos. (cf. I, 10).

# 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

### **3.1. Información y comunicación.**

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

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

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

#### **3.1.1. Información interna.**

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

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
  - El Proyecto de Gestión.
  - EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
  - La Memoria de Autoevaluación.
  - Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
  - Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente
  - Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    - o Actas del Consejo Escolar.
    - o Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
    - o Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
-

- o Actas de las sesiones de evaluación.
- o Actas de reuniones de acción tutorial.
- o Actas de las reuniones de coordinación de área
- o Actas de las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica
- o Actas del F.E.I.E
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- Correo electrónico. A través del correo con la extensión @iessanlucas.com, que cada profesor tiene uno creado por el FEIE. Éste nos servirá tanto para la información desde la dirección del centro con el profesorado, como para la información entre los/as profesores/as (documentos compartidos, formularios,....)
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Inventario
- Plan de trabajo de los distintos departamentos.
- Programaciones didácticas de cada departamento.
- Plan de recuperación de alumnos pendientes por departamento.

### **3.1.2. Fuentes de información externas.**

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

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

- Información bibliográfica y editorial.

### **3.2. Canales y medios de información.**

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

#### **3.3.1. Interna hacia...**

##### El profesorado:

- Casilleros unipersonales
- Casilleros de Tutores
- Tablón de anuncios
- Correo electrónico (@iessanlucas.com)
- DROPBOX
- DRIVE
- Comunicaciones a través de IPASEN
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- E.T.C.P.
- Vía whatsapp
- Pizarra de la sala de profesores.
- Correos de los departamentos.
- Reuniones de equipos educativos (evaluación inicial, preevaluaciones y evaluaciones)
- Web del centro

##### El alumnado:

- Asambleas
- Delegado de centro
- Junta de delegados.
- Entrega al delegado/a

- Consejo Escolar
- Tablones de anuncios
- Página web, tablón de anuncios de “Séneca”

El P.A.S.:

- Entrega directa
- Consejo Escolar

**3.3.2. Externa hacia...**

Los padres y madres:

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Tablones de anuncios oficiales
- Página web, tablón de anuncios de “Séneca”
- Plataforma PASEN
- Llamadas telefónicas

La sociedad en general:

- Página web, tablón de anuncios de “Séneca”.
- Notas de prensa

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

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por la Consejería de Educación para facilitar la comunicación interna o bien su dirección de correo personal si así lo quisiera. Además cada profesor/a tiene una dirección de correo electrónico con la extensión @iessanlucas.com para facilitar una información rápida y fluida de todos aquellos documentos a nivel interno (información de la marcha del alumno para las reuniones con las familias, solicitud de trabajos para los períodos de sanciones del alumnado, etc.)
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

- c. Cada grupo/tutoría tendrá un casillero en la sala de profesorado (Casilleros de tutorías) que estará destinado a la recogida de la información necesaria para tener informadas a las familias en el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as. En ellos el tutor de cada grupo solicitará la información necesaria al resto de componentes del equipo educativo para tener informadas a las familias.
- d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.
- e. Los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
  - ❖ Tablón 1: Comunicaciones de Carácter General
  - ❖ Tablón 2: Actividades formativas. Actas de Claustro del Profesorado. Jefatura de Estudios.
  - ❖ Tablón 3: Información sindical. Libre Expresión
  - ❖ Tablón 4: Actividades Complementarias y Extraescolares. Secretaría
- f. Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- g. Existirá un responsable de todos los tabloneros del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- i. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

### **3.3. Séneca (Versión web o Versión Móvil)**

Es el instrumento que utilizaremos para el control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia de las ausencias y retrasos producidos a través de la utilización de esta aplicación:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca/seneca/senecamovil>

### **3.4. Sobre permisos y licencias del profesorado.**

#### **3.4.1. Consideraciones generales.**

Corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del Centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada. Lo hará en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del Centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante cinco años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

#### **3.4.2. Soporte material de control horario.**

Todo el personal adscrito al Centro deberá firmar la entrada y la salida en el listado correspondiente establecido al efecto,

Este soporte material está situado en la Sala de Profesorado, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como es el Parte de Guardia.

#### **3.4.3. Ausencias previstas.**

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

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

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

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

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

El profesor o profesora deberá dejar las tareas que realizarán sus alumnos al profesorado de guardia.

#### **3.4.4. Ausencias imprevistas.**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y,

---



posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro y, sólo en ausencia de éste, a los conserjes u otra persona alternativa.

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

En la sala de profesores estará habilitada una carpeta MATERIAL PARA AUSENCIAS IMPREVISTAS, donde existirá material elaborado por los distintos departamentos para que el profesorado de guardia pueda hacer uso de él cuando fuera necesario, además de material diverso para incentivar la lectura como revistas de divulgación científica, deportivas...

#### **3.4.5. Justificación documental de las ausencias.**

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán entregarse a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia.

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

#### **3.4.6. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos del ejercicio del derecho a huelga.**

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firmas para el control horario del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.

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

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

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la

---

convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

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

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

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

### **3.5.La escolarización**

- La Dirección del centro pondrá a disposición del consejo escolar toda la normativa que regula el proceso de escolarización.
- El Consejo Escolar en pleno o a través de su Comisión permanente velará por la transparencia del proceso de escolarización.
- La Asociación de padres con su participación en la comisión local de garantías también velará por el desarrollo del proceso.
- La Secretaría del centro certificará con el visto bueno de la Dirección todas las fases del proceso dando cuenta a la comunidad educativa a través de los tablones de anuncios oficiales del centro.
- Sólo se podrán hacer cambios en la matrícula del alumnado (a petición de las familias) en los primeros quince días una vez iniciado el curso. Para ello se entregará un documento en el registro de entrada del centro indicando pormenorizadamente los motivos por los que se pide dicha modificación en la matrícula.
- Asimismo en estas dos primeras semanas se podrán solicitar, por el mismo medio que en el punto anterior, la petición de solicitud de cambio de grupo. En dicha petición se indicará el motivo debidamente justificado que motiva dicho cambio. Se creará una comisión formada por la jefatura de estudios (titular y adjunto), el director y el/la orientadora del centro que estudiarán los mismos y decidirán si se realizan o no. Dicha comisión no estará obligada a contestar a todas las peticiones y publicará en la web un listado con la decisión tomada al respecto.

### **3.6.La evaluación del alumnado**

#### **3.6.1. Participación del alumnado y sus familias**

- a. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c. Los delegados y delegadas podrán participar en las sesiones de evaluación en los aspectos que se regulen y bajo la supervisión del tutor/a.
- d. Después de cada evaluación, y de cada preevaluación el tutor o tutora informará a través de la PLATAFORMA PASEN al alumnado y a su familia sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
- e. Las familias podrán solicitar aclaraciones sobre las notas obtenidas por sus hijos a través del tutor/a en primera instancia y si no quedan satisfechos al profesor responsable de la asignatura.
- f. Al finalizar el curso, se informará por escrito (actualmente el protocolo COVID-19 nos lo impide, por lo que se hará a través de la PLATAFORMA PASEN) al alumnado y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.
- g. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

#### **3.6.2. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la

revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito (actualmente el protocolo COVID-19 nos lo impide, por lo que se hará a través de la PLATAFORMA PASEN) al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de

ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- l) En el caso de que el tutor legal solicite copia de las pruebas escritas realizadas por su hijo/a deberá seguir el siguiente protocolo:
  - a. Se entregará en la Secretaría del centro una solicitud, exponiendo los motivos por los que se desea dicha revisión. En este sentido, el Secretario dará conocimiento al profesorado que imparte la asignatura.
  - b. El profesorado implicado en la materia, citará a la familia para la revisión del examen, facilitando las aclaraciones necesarias en relación a dicho documento, incluso si fuese necesario, le entregará una copia del examen.
  - c. Si la persona que registra la solicitud considera que la calificación no es correcta, puede iniciar los trámites para la reclamación de la nota de dicho examen, tal y como marca la normativa vigente.

### **3.7.Actividades complementarias y extraescolares. (Estarán supeditadas a la COVID-19)**

Recogemos aquí los criterios y procedimientos para la organización de actividades complementarias y extraescolares que se exponen en el Proyecto Educativo (cf. I, 12.3. y ss.) (Para los anexos citados véase dicho capítulo del Proyecto Educativo):

#### **3.7.1. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.**

- d. Coincidiendo con el comienzo de curso se confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo. La planificación de dichas actividades se llevará a cabo por una comisión de profesores pertenecientes al ETCP, constituida por los coordinadores de área, así como la jefa del departamento FEIE y el tutor de extraescolares.
- e. Jefatura de Estudios dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
- f. Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- g. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo III.
- h. Con una antelación mínima de 10 días, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios la información relativa a la actividad, según Anexo III.
- i. Antes de la actividad, con al menos 5 días de antelación, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes el Anexo IV, donde ya se recoge el listado de alumnos/as que participan. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.
- j. Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente (se colocará el anexo IV en el tablón de anuncios de la Sala del profesorado).
- k. El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo Anexo V junto con su autorización correspondiente según Anexo I, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula mediante el Anexo II.
- l. El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo Anexo VI, que será entregada en la Secretaría del centro.
- m. El Secretario del centro incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del Centro.

### **3.7.2. Criterios generales de organización.**

- a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será

presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

- b. Podrán proponer actividades para su inclusión en el Plan General de Actividades los siguientes agentes:
    - 1. Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
    - 2. La asociación de alumnado del centro.
    - 3. La Junta de Delegados.
    - 4. La asociación de madres y padres del centro.
    - 5. El profesorado Tutor de grupo.
    - 6. Miembros del Equipo Directivo.
    - 7. Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
  - c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
  - d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
  - e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 30 de octubre.
  - f. No es conveniente que los departamentos de coordinación didáctica programen actividades en los días lectivos previos a las sesiones de evaluación.
  - g. Los departamentos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
  - h. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 50 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 70% del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
  - i. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera
-

obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

- j. Los profesores responsables, tras consultar con el Jefe de Estudios, valorarán el alumnado que está exento de participar por cuestiones de disciplina.
- k. El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Evaluación, formación e innovación, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
- l. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- m. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- n. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- o. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

### **3.7.3. Criterios específicos de organización.**

#### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO**

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor/a afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo. Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

En resumen, podemos concretar los siguientes criterios:

1. El profesor o profesora acompañará a su alumnado en las actividades que están organizadas, específicamente para el grupo, y que se desarrollen en horario de clase o tutoría.
2. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo y que se desarrollen durante sus horas de clase o tutoría.
3. Una vez finalizada una actividad, el alumnado asistente continuará con su horario normal.



**ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO**

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado según modelos anexos:

**Anexo I.** Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad.

**Anexo II.** Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

- b. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. En salidas al extranjero el mínimo será de tres profesores.
- d. Se procurará que acompañen al alumnado aquellos profesores que tengan una relación con la actividad.
- e. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- f. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- g. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- h. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- i. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- j. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- k. Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos

para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

- l. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- m. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes del mismo. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- n. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.
- o. Aquellas actividades que, debido a sus características especiales, precisan de la aplicación de otro tipo de criterios para su aprobación serán sometidas a un estudio más detallado por parte del Equipo Directivo junto con el órgano proponente.

### 3.8. Normas de funcionamiento.

Dado el carácter operativo y prescriptivo del presente Reglamento, consideramos necesario recoger aquí las normas de convivencia, las cuales ya fueron mencionadas y explicadas en el Plan de Convivencia (cf. I, 9.3), ya que tienen una relación directa con el normal funcionamiento del Centro.

#### 3.8.1. Normas propias del Centro.

1. **La puntualidad** como objetivo y como hábito. Las puertas del Centro se cerrarán a las 8.40 horas, una vez hayan entrado los grupos correspondientes al segundo turno, consecuencia del protocolo de la COVID-19. Si el alumno/a llega tarde se le permitirá el acceso al Centro y deberá entregar un justificante o venir acompañado de su padre o madre y en cualquier caso tendrán que rellenar un documento de entrada en conserjería con la causa del retraso. Este alumnado podrá ir a su clase si llega en el margen de los 15 primeros minutos de la clase. En caso de que haya superado ese margen deberá permanecer en el Aula de convivencia con el profesorado de guardia correspondiente hasta la siguiente hora. **Salir del centro sin un permiso expreso conlleva un parte de disciplina por FALTA INJUSTIFICADA DE ASISTENCIA A CLASE (3 puntos por abandono del centro).** Para salir es necesaria la presencia de un adulto que se responsabilice del

alumno/a. Se esperará en el Aula de Convivencia. La llamada a casa para la recogida de un alumno la realizará el profesor de guardia desde la sala de profesores (nunca el alumno por su cuenta) y quedará registrada en una carpeta situada en dicha sala. Las familias podrán autorizar a otra persona para la recogida del alumnado del que es responsable a través de la PLATAFORMA PASEN.

2. Toda ausencia deberá ser justificada al día siguiente de producirse, dándose un margen de 5 días naturales para hacerlo. Pasado este plazo **la falta se considerará injustificada**. El alumno deberá mostrar el justificante a todos los profesores afectados y dársela finalmente a su tutor/a que será quien la conserve para los efectos oportunos.
3. Cada profesor/a anotará las faltas de asistencia del alumnado a través de SÉNECA MÓVIL o de ISENECA y el tutor/a supervisará las mismas a través de Séneca constatando las faltas injustificadas. La acumulación de **faltas injustificadas** en una determinada materia podrá conllevar la pérdida del derecho a evaluación continua.
4. También se anotarán las faltas de puntualidad o **retrasos** para entrar en la clase.
5. Los alumnos/as deberán dejar **su silla encima de la mesa** cuando acaben la jornada escolar, para facilitar la limpieza del aula, así como apagar las luces.
6. El **alumnado no debe entrar en un aula que no le corresponda**; en caso contrario, podrá ser objeto de un parte de disciplina.
7. Ningún alumno/a saldrá de clase antes de que se produzca **el toque del timbre**.
8. **No se puede estar en los pasillos en horas de clase**. Para estar en los pasillos durante las horas de clase deberá estar autorizado y llevará consigo la documentación que el profesor/a le dará para poder estar fuera de la clase en dicho momento. Las gestiones (hacer fotocopias, solicitar documentos,...) las realizarán en tiempo de recreo. El material se prepara la noche de antes para evitar olvidos y llamadas telefónicas posteriores. El protocolo COVID19 nos impide recoger cualquier tipo de material olvidado y que se pretenda entregar al alumnado.
9. Todos los alumnos/as deberán abandonar, salvo causa de fuerza mayor, los dos edificios **durante el recreo**. Para permanecer en el aula durante el recreo deberán estar con un profesor responsable. Se exceptúan aquellos días en que se disponga de servicio de Biblioteca o de sala de estudios, en cuyo caso el alumnado podrá acudir a la Biblioteca para leer, consultar o estudiar.
10. Todo aquel alumno/a que sea **expulsado de clase** tendrá un parte de incidencia y permanecerá el resto de la hora trabajando en el Aula de Convivencia, donde será registrado y estará bajo la supervisión de un profesor de guardia.
11. El mal comportamiento en el Aula de Convivencia y/o no seguir las indicaciones del profesor de guardia de convivencia se considerará una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
12. **Todas las incidencias** que afecten al alumnado serán **comunicadas a sus padres o**

tutores legales, bien a través de Pasen o por teléfono. En el caso de acumulación de partes de incidencia a que se refiere en apartado anterior, se informa por teléfono a los padres o tutores legales. En el caso de expulsión o conducta gravemente perjudicial se informará a los padres y se les hace llegar una carta comunicándoles la medida.

13. Todo **alumno/a que impida el normal desarrollo de las actividades en el Centro** (ya sea en clase o fuera de ella) recibirá un parte de incidencia.
14. Los alumnos/as deberán **cuidar el material del aula y del centro**. Es un material público y por tanto de todos. En caso de deterioro o destrozo del material habrá que reponer lo estropeado. Si no se identificase al autor o autores del destrozo, serán responsables todos los alumnos del aula en el que se haya producido, teniendo que hacerse cargo de la reparación de esos daños, o abonar el coste económico que suponga.
15. Los alumnos/as deberán **cuidar el vestido, aseo e higiene personal**. Asimismo deberán velar por el mantenimiento de las condiciones higiénico-sanitarias de su aula. (cf. 3.8.3.).
16. **Está prohibido fumar en** el centro porque lo establece la legislación, porque es perjudicial para la salud y, sobre todo, porque se molesta y perjudica a los compañeros/as.
17. **No está permitido el uso de aparatos electrónicos** (móvil, MP3, cámara fotográfica, miniconsola de videojuegos, etc.) salvo que forme parte de una actividad concreta propuesta por el profesor. Su uso conllevará un parte de incidencia de 5 puntos. Además de distracciones provoca extravíos y pequeños hurtos e incluso las grabaciones y su posible difusión pueden incurrir en una conducta contraria o gravemente perjudicial y en un delito (cf. Capítulo 9 del ROF).
18. **No se puede comer o beber** en clase cualquier tipo de alimento ni masticar chicle. Para ello el alumnado tiene el tiempo de recreo.
19. El alumnado que no participe en las **actividades extraescolares o complementarias** programadas deberán asistir a las clases ordinarias.
20. Los alumnos/as que hayan cometido una falta gravemente perjudicial para la convivencia quedarán **excluidos de participar en las actividades extraescolares** que impliquen una Salida del Centro. Los profesores responsables de cada actividad, previa consulta con el Equipo Directivo, podrán privar de la participación en estas salidas al alumnado que tenga tres o más puntos en la TABLA DE DISCIPLINA.

Leves	FALTAS	PUNTOS		
			Compañero mismo nivel	Compañero menor o con discapacidad

	Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros	1		
	Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades		1	
	Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa	1	2	3
	Daños en instalaciones o docum. del Centro o en pertenencias de un miembro		1	
	Faltas injustificadas de puntualidad	1		
	Uso inadecuado de instalaciones (escalera de emergencia, aulas, libros, etc.)	1		
	No hace entrega de las tareas tras una sanción de NO asistencia al centro	1		
	Utilización del móvil	5		
		En el centro	Abandono del centro	Salto de valla
	Faltas injustificadas de asistencia a clase	1	3	6
<b>Graves</b>		Compañero mismo nivel	Compañero menor o con discapacidad	Profesor o personal auxiliar o administrativo
	Agresión física a un miembro de la comunidad educativa	4	8	
	Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa	4	8	8
	Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa	4	8	8
	Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa	4	8	8
	Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos	3		
	Deterioro grave de instalaciones del centro, o pertenencias de un miembro.	3	3	6
	Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro	4		
	Incumplimiento de las correcciones impuestas	3		
	Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas	3		

## CRITERIOS DE ACTUACIÓN

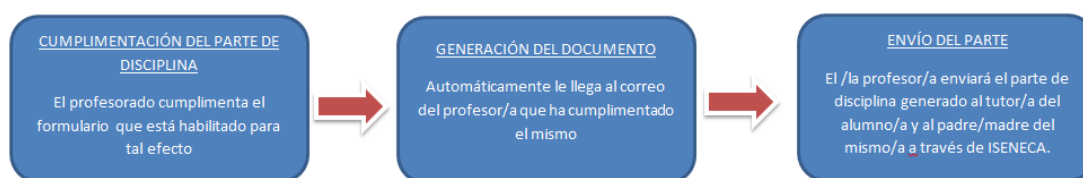
### ANTE LAS FALTAS

Puntos	Acciones
3	1er Aviso a la familia
4 a 9	COMPROMISO CON ALUMNO Y FAMILIA
	PERMANENCIA 1 DÍA EN EL AULA DE CONVIVENCIA
10	2º Aviso a la familia previo a la expulsión
15	Expulsión 3 días
18	COMPROMISO CON ALUMNO Y FAMILIA
20	Expulsión 5 días
25	Expulsión 7 días
35	Expulsión 14 días
>45	Expulsión 28 días

Se restará 1 punto cuando, en el período de una semana, el/la alumno/a no tenga ningún parte de disciplina.



# PLANING DE CONVIVENCIA



### 3.8.2. Normas de convivencia del aula.

El principio básico sobre el que se sustenta el aprendizaje en el aula es su organización eficaz y la creación de un clima de respeto y trabajo que favorezca el estudio y permita aprender cada día.

Para ello, hemos establecido siete normas básicas, concretas y fáciles de entender y

---

cumplir, que ya conocen los alumnos y que ponemos en conocimiento de los padres y madres para que desde casa nos ayuden a que se cumplan en beneficio de todos:

1. LLEGAR A TIEMPO A LAS CLASES.
2. TRAER HECHAS LAS TAREAS ENCOMENDADAS.
3. MANTENERSE EN SU ASIENTO SI NO SE LES PIDE LO CONTRARIO.
4. LLEGAR A CLASE CON EL EQUIPO Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL TRABAJO.
5. ESCUCHAR LAS INSTRUCCIONES QUE SE IMPARTAN Y SEGUIRLAS NADA MÁS OÍRLAS LA PRIMERA VEZ.
6. LEVANTAR LA MANO ANTES DE CONTESTAR O HABLAR.
7. TRATAR A LOS DEMÁS Y A SU TRABAJO CON RESPETO.

### **3.8.3. Normas de protocolo con referencia a la presencia física.**

Como se recoge en la norma nº 15 de 3.8.1., los alumnos/as deberán llevar una vestimenta y un aspecto adecuado para asistir al Centro. En este sentido, se especifican las siguientes normas de protocolo:

1. No ocultarse bajo capuchas: habrá que ir con la cara descubierta fácilmente identificable. No utilizar gorra dentro del aula.
2. Venir aseado.
3. No traer traje de baño, bañadores o vestimenta de playa en general.
4. No traer camisetas con eslóganes o imágenes groseros o hirientes para los demás.



# 4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

## **4.1. Los recursos materiales del Centro.**

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

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas asignadas a cada profesor/a o compartidas.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

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

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

## **4.2. Espacios y aulas específicos.**

Se entiende por espacios y aulas específicos aquellos que están destinados, bien a un grupo concreto de alumnado, bien a actividades que están fuera de las sesiones lectivas o de la docencia habitual.

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

Los espacios y aulas específicos del Centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Talleres de Tecnología
- Aulas de Educación Visual y Plástica
- Aulas con medios audiovisuales
- Laboratorio de Física y Química
- Gimnasio. Patios
- Aula de Música

### **4.2.1. Salón de actos.**

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

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 4.6.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

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

#### **4.2.2. La Biblioteca.**

##### **4.2.2.1. Funciones:**

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

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

#### 4.2.2.2. Horario y uso:

El horario de la biblioteca será de 8,30 a 14 horas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva de manera autónoma, pero se establece un horario para que los profesores asistan con los distintos grupos durante el horario lectivo.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

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

#### 4.2.2.3. Fondos bibliográficos.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- a) Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- b) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- c) Libros procedentes de donaciones diversas.

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

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario. Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.

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

#### 4.2.2.4. Servicio de préstamo. (Supeditado al protocolo de la COVID-19)

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

- a) Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se
-

podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

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

#### 4.2.2.5. Funciones del Bibliotecario/a.

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

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

#### 4.2.3. **Aula de Informática.**

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con la persona responsable de la coordinación TIC, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Las normas básicas de utilización de esta aula son las siguientes:

- a. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir. Aunque no haya incidencias o desperfectos, el profesor/a deberá anotar en la Hoja de control de uso e incidencias de equipos informáticos (que estará en la mesa del profesor/a), la fecha, la hora y el grupo que acude al aula de informática.
- b. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del

aula.

- c. A comienzos de cada mes, se enviará desde la Coordinación TIC dicho cuadrante a cada profesor/a por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
- d. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
- e. Los alumnos/as ocuparán siempre en el mismo puesto y comprobarán al inicio de cada clase el estado de dicho puesto, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc., y avisarán al profesor/a cuando detecten cualquier desperfecto o incidencia en dicho ordenador. De lo contrario, ellos/as serán los responsables y deberán correr con los gastos de reparación
- f. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
- g. El profesor/a de informática se encargará semanalmente de revisar las incidencias y comunicárselas en su caso al Coordinador TIC y a Secretaría para que sean solventadas.
- h. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
- i. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
- j. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- k. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
- l. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
- m. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
- n. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
- o. Está terminantemente prohibido desplazar los equipos.
- p. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc. Acciones que quedan absolutamente prohibidas en Internet

(véase también cap. 9 del ROF):

- Transferir copias de programas comerciales
- Acceder y distribuir información obscena y violenta
- Provocar un daño intencionado en la red u otros sistemas
- Colapsar de forma intencionada el tráfico de la red
- Utilización por parte del usuario, para obtener beneficios económicos
- Intentar acceder o conseguir acceder a recursos conectados a la red en los que el usuario no está autorizado
- Enviar mensajes ofensivos a través del correo electrónico
- Visitar páginas con carácter ofensivo, pornográfico, etc.

Además cada uno de los servicios de Internet tiene sus propias normas de comportamiento que deberemos conocer antes de utilizarlos.

- q. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
- r. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- s. Es obligatorio pasar el antivirus a cualquier unidad de almacenamiento introducido.
- t. Se habilitarán mecanismos de filtrado de contenidos, de monitorización de tráfico, de auditoría y de televigilancia, dando conocimiento de los mismos a los usuarios (iTALC).
- u. La información almacenada en los discos duros de los ordenadores podrá ser borrada, en caso necesario y sin previo aviso, solamente por el personal del Aula, por lo que cada usuario deberá almacenar la información que desee conservar en unidades propias cuando así lo estime el profesor/a.
- v. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
- w. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del

uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

El modelo de Hoja de control de uso e incidencias es el siguiente:

FECHA	HORA	PROFESOR/A	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA (INDICAR EL N° DEL ORDENADOR Y NOMBRE DEL ALUMNO/A*)

\* NOTA: Se ruega al profesorado que tenga identificado permanentemente a los usuarios con el nº de ordenador.

Además se hará uso de un documento digital que quedará disponible para comunicar cualquier incidencia que agilizará aún más cualquier requerimiento o actuación.

#### 4.2.4. Aulas de Tecnología.

##### 4.2.4.1. Normas generales respecto al alumnado:

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a y no abandonará dicho taller sin permiso de él/ella.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.



- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. (*Véase NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TALLER*).
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

#### 4.2.4.2. Normas generales respecto al profesorado.

- a. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- b. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- c. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca. Éste puede tener variaciones a criterio del profesor encargado de dicho grupo.

#### 4.2.4.3. Normas de funcionamiento del aula taller

- a. Antes de ponerte a trabajar, si llevas el **pelo largo** debes recogerlo para evitar que se enganche en herramientas o materiales; lo mismo con **bufandas, pañuelos, colgantes, etc**, debes quitártelos antes de empezar a trabajar.
- b. Es obligatorio que sepas cual es la mesa de trabajo asignada a tu equipo. **Debes permanecer en dicha mesa** y para moverte a otra zona del taller debes pedir permiso al profesor.
- c. Antes de empezar a trabajar debes tener **despejada y ordenada** tu mesa de trabajo, sin tener en la mesa objetos como mochilas, abrigos, etc.
- d. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- e. Para evitar accidentes que nunca creemos que van a ocurrirnos a nosotros, la primera norma a tener en cuenta **es no jugar NUNCA** con ninguna herramienta. **No debes hacer bromas** a un compañero que está trabajando con cualquier herramienta; su distracción puede producir un accidente.
- f. Cualquier herramienta debe utilizarse única y exclusivamente **para el uso que ha sido concebida**. Nunca las uses para tareas diferentes de para las que han

sido diseñadas. **Ejemplo.**- Una lima es para limar, no para usar como martillo.

- g. Solamente debe tenerse en las manos una herramienta **cuando está siendo utilizada**; no debe tenerse en las manos cuando se está hablando o gesticulando.
- h. Debes tener las **manos limpias y secas** al empezar a utilizar cualquier herramienta.
- i. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- j. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de defecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- k. Es **muy peligroso lanzar una herramienta** a un compañero. Siempre debes **dársela en la mano**. Asimismo es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario
- l. No está permitido coger o tocar los **proyectos, materiales o herramientas de otros compañeros** de tu clase, ni de otras clases.
- m. **Respetar** las ideas y opiniones de otros, y turno de palabra.
- n. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- o. **No está permitido utilizar máquinas-herramientas** tales como taladradoras eléctricas, sierras eléctricas, etc. Igualmente en cuanto al uso de soldadores. Estos elementos solo podrán utilizarse en casos aislados y con autorización expresa del profesor. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- p. Las virutas de madera o metal que haya en la mesa debes **limpiarlas siempre con un cepillo**; nunca con la mano o soplando porque puedes clavártelas o enviarlas a los ojos de un compañero.
- q. Cuando lo indique el profesor, unos minutos antes de acabar la clase, deberás **limpiar y ordenar el lugar de trabajo**, usando las papeleras y el cubo de basura, limpiando y barriendo todo lo que se haya ensuciado.
- r. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- s. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes así como para el control de las herramientas y equipos de aula.
- t. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.
- u. Los taburetes del taller deberán quedar subidos en las mesas antes de salir del taller.

#### 4.2.4.4. Normas de seguridad del aula taller

1. **Utiliza las herramientas adecuadamente**, cada una tiene su uso. No las uses para tareas para las que no han sido diseñadas, y mucho menos, para jugar con ellas, ¡no son juguetes! Si no sabes su uso, no las uses hasta aprenderlo.
2. Las **máquinas-herramientas** deberán usarse sólo en presencia y bajo la supervisión del profesor/a.
3. **No te acerques a la zona de las máquinas** si no vas a usarlas.
4. El número de **personas** que podrán trabajar simultáneamente en una máquina-herramienta es de una o dos, a lo sumo.
5. **No interrumpas a un compañero que está** cortando, ni pases por delante de él. Si se distrae puede provocar un accidente.
6. Queda prohibido el uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
7. Queda prohibida toda acción o dejación de ésta que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
8. Está prohibido dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
9. Se prohíbe el uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

#### 4.2.5. **Aulas de Educación Visual y Plástica.**

##### 4.2.5.1. Normas generales respecto al alumnado.

- a. Durante su estancia en el aula, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
  - b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, siendo sancionado en caso contrario.
  - c. El material existente en cada aula es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado y devolverlo siempre a su lugar asignado.
  - d. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
  - e. El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y los materiales a su disposición.
  - f. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y
-

funcionamiento del aula.

- g. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

#### 4.2.5.2. Normas generales respecto al profesorado.

- a. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden de las aulas.
- b. El profesor/a deberá disponer a los alumnos en los lugares que crea conveniente para crear un clima de trabajo y orden que contribuya al cuidado de los materiales y espacios.
- c. El profesorado está obligado a comunicar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en las aulas.

#### 4.2.5.3. Normas de funcionamiento de las aulas de plástica.

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en los lugares indicados para ello.
- c. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- d. Cuando termines de utilizar el material vuelve a dejarlo en su sitio.
- e. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El aula es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- f. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- g. Es preciso llevar siempre los materiales personales: el cuaderno de apuntes, block de dibujo, lápices, etc.
- h. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de los materiales del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlos o comprar otros nuevos.
- i. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- j. Esta prohibido comer en clase.
- k. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

#### 4.2.5.4. Normas de seguridad de las aulas de plástica.

---

- a. Queda prohibida toda acción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- b. Queda prohibido dejar los materiales de modo que puedan romperse, estropearse o causar daños (mal colocados, sucios, etc.).
- c. Las piletas del aula se dejarán limpias y sin restos de materiales. Debe ponerse atención en no obstruir los desagües.
- d. La manipulación del horno está reservada al profesor.

### 4.3. Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso.

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto Bilingüe del Centro.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden. Por ejemplo:

CARRO 01	C01 PC 01	C01 PC 06
	C01 PC 02	C01 PC 07
	C01 PC 03	C01 PC 08
	C01 PC 04	C01 PC 09
	C01 PC 05	C01 PC 10

Su distribución es la siguiente:

- ❖ Carro 1: Jefatura de Estudios
- ❖ Carro 2: Despacho de Dirección
- ❖ Carro 3: Laboratorio de Ciencias
- ❖ Carro 4: 2ª Planta Edificio Nuevo
- ❖ Carro 5: Edificio Antiguo

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
2. La llave para acceder a cada uno de los recintos se encuentra en Conserjería.
3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
4. Puesto que los carros estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar

especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.

5. Cada carro está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
6. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carros y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
7. Los ordenadores portátiles de cada carro se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
8. El alumnado se identificará en el equipo preferentemente con el usuario y contraseña personal de cada alumno/a, formado por la letra “a” (de alumnado) seguida de la inicial del nombre y del primer apellido. Por ejemplo, para Jesús Manuel García sería: “ajgarcia”. En caso de que exista problemas con esta clave, se podrá usar la genérica de:

**usuario: usuario**

**contraseña: usuario**

9. El profesorado dispone también de su clave personal, cuyo usuario esta formado por la inicial “p”, seguida de la inicial de su nombre y su primer apellido. Ejemplo: Francisco José López = „pflopez”. Es conveniente que cada profesor/a cambie su contraseña. Con dicha clave, el profesor/a puede controlar lo que hace el alumnado en cada uno de los portátiles mediante el programa instalado “ITALC”.
10. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carro en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
11. En un documento digital se anotarán las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a Internet, o cualquier otra incidencia
12. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carros deberán dirigirse a su dependencia, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
13. Finalizada la sesión, se devolverá la llave a su lugar original.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/a responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Especificar de manera detallada la situación física de cada carrito
- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el

carrito y enchufado correctamente en su posición.

- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- El escritorio no debe ser manipulado, excepto cuando el alumno/a accede con su clave de usuario personal.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

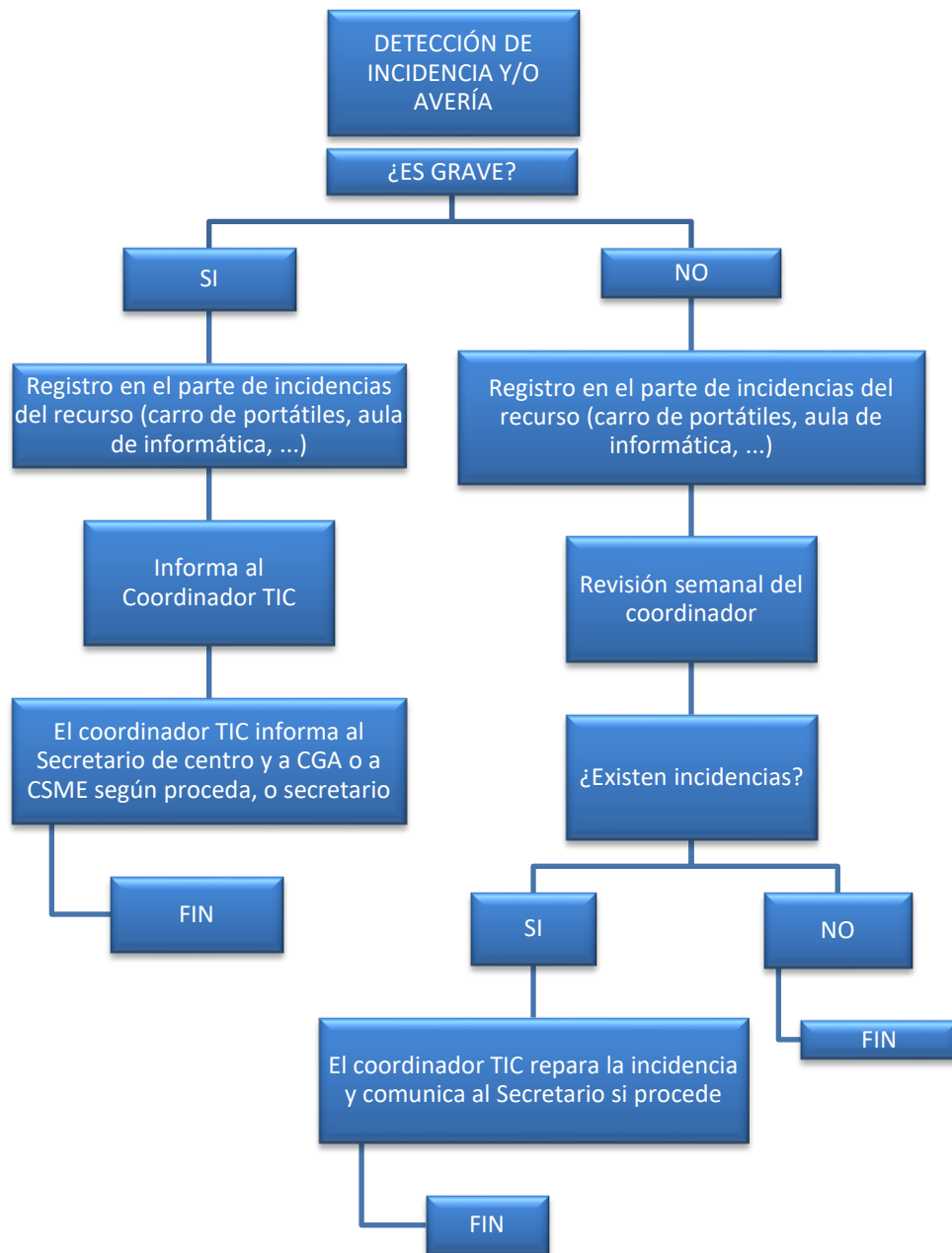
#### **4.4. Equipos TIC: protocolo de actuación para incidencias.**

Los equipos TIC contarán con una garantía de 3 años de avería y reposición. El mantenimiento y reinstalación de estos equipos se hará siempre a través del centro escolar mediante llamada al Centro de Gestión Avanzado (CGA) si es avería de software o al Centro de Seguimiento del Material Educativo (CSME)

CGA: 955064045 – corporativo 364045

CSME: 902400505

El protocolo de actuación ante incidencias y averías de cualquier equipo informático del centro se corresponde con el siguiente diagrama:



#### 4.5. Uso del ascensor.



La utilización del ascensor queda restringida al profesorado que lo necesite y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

#### **4.6. Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro.**

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

##### **4.6.1. Criterios de utilización.**

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


##### **4.6.2. Condiciones de utilización.**

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
  - b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una
-

contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

# 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DEL RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS



## 5.1. Servicio de Guardia.

### 5.1.1. Criterios de asignación.

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del Instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción.
  - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será, al menos, de seis.
  - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

### 5.1.2. Funciones del profesorado de guardia.

Serán funciones del profesor de guardia:

- 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. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- permanecer con los alumnos en el aula asignada al profesor de guardia.
  - si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
  - En el caso de las guardias de recreo el profesorado estará repartido por las cuatro zonas establecidas por el protocolo COVI-19, las tres primeras para 1º, 2º y 3º ESO respectivamente y la cuarta para 4º ESO y Bachillerato
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado 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.
- h. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- i. Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- j. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- k. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

## **5.2. Protocolo de actuación en el caso de una enfermedad de un alumno o alumna.**

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
  - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- b. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, estos serán
-

los encargados de:

- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
  - Reflejar en el parte de guardia y en la carpeta de la sala la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
  - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- d. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, estos serán los encargados de:
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
  - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- e. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- f. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- g. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en

ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

- h. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- i. Las familias están obligadas a informar al Centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

### **5.3. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar.**

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

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar o no la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.

Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en Séneca clase para constancia del profesor/a tutor/a de faltas y retrasos que contabilizará y asignará cada tres retrasos un parte de 1 punto.

El tutor o tutora deberá grabar en Séneca las faltas y retrasos con una periodicidad máxima de una semana.

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

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el Centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el Centro permanecerá cerrado desde los cinco minutos posteriores a la hora oficial de entrada.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al Centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con un parte de tres/seis puntos, según se recoge en el parte de disciplina.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de

Estudios.

Ningún grupo estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

### **5.3.3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al Centro.**

La jornada comienza a las 8.30 horas y a las 8.35 para el segundo turno COVID-19, por lo que pasados 10 minutos el Centro cerrará sus puertas.

Como se recoge en las normas de convivencia propias del Centro (aptdo. 3.8.1 de este ROF o 9.3.2. del Proyecto Educativo), si un alumno/a llega tarde se le permitirá el acceso al Centro y deberá entregar un justificante o venir acompañado/a de su padre o madre. Deberá ir a su clase, se anotará el correspondiente retraso y el profesor/a tutor/a de faltas y retrasos contabilizará y asignará cada tres retrasos un parte de 1 punto.

A lo largo de la mañana, los/las conserjes incluirán el retraso del alumnado que se incorpore más tarde en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y recibirá un parte de incidencia (1 punto) en el caso de que se acumulen 3 retrasos injustificados. (Se pondrá este contador a cero pasado un mes del último retraso)

Los tutores/as deben revisar los retrasos acumulados semanalmente y su justificación. Además, la Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

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

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro. A través de la aplicación IPASEN las familias podrán justificar las ausencias del alumnado comunicándolos al tutor/a.

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

Los padres/madres justificarán las faltas al tutor/a a través de la PLATAFORMA PASEN adjuntando la documentación pertinente que justifique dicha ausencia.

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



#### **5.4. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado (HUELGA)**

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

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

- a. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d. En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- e. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- f. La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado
- h. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el apartado 5.3.4

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

### **5.5.La asistencia a clase.**

- i. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- ii. La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- iii. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- iv. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

- v. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 5.3.4.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

#### **5.5.1. Faltas injustificadas.**

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (I) para una materia, asignatura, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

#### **5.5.2. Faltas justificadas.**

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (II) para una materia, asignatura, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

#### **5.5.3. Procedimiento establecido.**

- A) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.

- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- D) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- E) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- F) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- G) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- H) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Tabla adjunta (I)

<b>FALTAS INJUSTIFICADAS</b>		
<b>Horas por semana de la asignatura</b>	<b>Primera comunicación</b>	<b>Segunda y última comunicación</b>
1 h	3 h	6 h
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h

Tabla adjunta (II)

<b>FALTAS JUSTIFICADAS</b>		
<b>Horas por semana de la asignatura</b>	<b>Primera comunicación</b>	<b>Segunda y última comunicación</b>
1 h	6 h	12 h
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h
4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h

#### **5.5.4. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.**

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto: Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre. Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

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

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

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

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el apartado 5.5 (la asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

**5.5.5. Protocolo de actuación con el alumnado absentista.**

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

**Documento nº 1**

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

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

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

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Atentamente.

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

Vº Bº

El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

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

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

**Documento nº 2**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reúnen en el

I.E.S. \_\_\_\_\_ D.Dª. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ profesor/a tutor/a del curso \_\_\_\_\_ y D.Dª \_\_\_\_\_, padre, madre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_

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

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

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

Observaciones:

Firmas de los asistentes:

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



**Documento nº 3**

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

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

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

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

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

El/La Tutor/a

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

## Documento nº 4

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

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

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

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlos: La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa. La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.

2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

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

El/La Directora/a

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

**Documento nº 5**

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación Compensatoria E.O.E. Sector \_\_\_\_\_  
c/ \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

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

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

El/La Directora/a

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

**Documento nº 6**

Sr. Orientador del I.E.S. \_\_\_\_\_

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

En relación a la situación de absentismo del alumno/a \_\_\_\_\_ , del curso \_\_\_\_\_ , se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

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

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

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

El/La Directora/a

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

# 6. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN



\*NOTA: Este apartado se desarrolla en el capítulo 13 del Proyecto Educativo (I, 13).

### **6.1.El Equipo de Evaluación.**

El equipo de evaluación coordinará y tendrá en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna que el Decreto 327/2010 atribuye al ETCP, a los equipos de ciclo, al Claustro de Profesorado, al Consejo Escolar y al equipo directivo.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La realización de la memoria de autoevaluación por parte del equipo de evaluación:

- Determinación del procedimiento para la elaboración de la memoria.
- Fijación de plazos.
- Determinación de responsables en el proceso.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Elaboración de cuestionarios de evaluación del funcionamiento del centro:
  - encuesta a la Junta de Delegados/as
  - cuestionarios de evaluación de funcionamiento de las clases
  - informe trimestral de actividades realizada por el tutor
  - cuestionarios de atención a las familias.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

## **6.2.Procedimiento para la designación del Equipo de Evaluación.**

1. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.
2. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.
3. Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.
4. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

### Implementación:

- En el ETCP de septiembre se analizará la memoria de autoevaluación y se trasladarán las mejoras de propuesta a las programaciones didáctica a través de los correspondientes departamentos.
- Posteriormente se dará cuenta en el primer Claustro del curso de los acuerdos adoptados y el correspondiente seguimiento.

# 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

IES SAN LUCAS

Sanlúcar de Barrameda • Cádiz



**\*Nota: El Plan de Autoprotección tiene su propio desarrollo. Está cargado en el sistema “Séneca”. Se encuentra un ejemplar en Secretaría.**

Por ello, en este capítulo del ROF incluimos los protocolos correspondientes a la actuación de los distintos sectores de la comunidad educativa:

- a) **Responsable de PAE**
- b) **Equipo Directivo**
- c) **Profesores**
- d) **Alumnado**
- e) **PAS**

### **7.1. Protocolo de actuación del jefe de emergencia en caso de evacuación del centro.**

1. Se encargará de dar la orden de emitir la señal de evacuación.
2. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto.
3. Se asegurará de que el P.A.S. procede al corte del suministro eléctrico y a la apertura de las puertas de salida a la calle.
4. Encargará al Jefe de Comunicaciones que realice las llamadas oportunas a las Ayudas Externas, marcando el 112, y le recordará la importancia de mantener la línea libre mientras dure todo el proceso.
5. El profesorado de guardia y el alumnado que tenga responsabilidad en aspectos relacionados con la evacuación son susceptibles de recibir órdenes del Jefe de Emergencia.
6. Una vez evacuado todo el centro y quedar el edificio abierto, tanto el Jefe de Emergencia como el de Intervención y la Dirección velarán desde el exterior que nadie salvo las Ayudas Externas entran en los edificios.
7. A la llegada de las Ayudas Externas informará de lo sucedido y se pondrá a sus

órdenes.

EL PROFESORADO DE GUARDIA, EL P.A.S., LA DIRECCIÓN, EL JEFE DE INTERVENCIÓN Y EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁN LLEVAR UNA PRENDA DE ALTA VISIBILIDAD PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DE LOS OCUPANTES. EN CONCRETO, EL JEFE DE EMERGENCIAS LA LLEVARÁ DE OTRO COLOR PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DEL EQUIPO Y SER FÁCILMENTE LOCALIZABLE.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTA DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

## **7.2. Protocolo de actuación de la dirección o del jefe de intervención en caso de evacuación del centro.**

NOTA: TODAS ESTAS FUNCIONES SON PROPIAS DE LA DIRECCIÓN, LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE DELEGARLAS EN UN JEFE DE INTERVENCIÓN DESIGNADO POR LA MISMA (ACTUARÁ EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CUANDO ESTA ESTÉ PRESENTE EN EL CENTRO Y LA SUSTITUIRÁ EN CASO DE AUSENCIA).

1. Coordinará la evacuación, una vez determinada la conveniencia de la misma.
2. Se encargará de ordenar dar la señal de alarma al Jefe de Emergencia.
3. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto.
4. Procederá a la coordinación de la evacuación del centro en colaboración con el Jefe de Emergencia.
5. En el caso de tener que evacuar en horario de recreo, deberá asignar las funciones de recuento del alumnado a varios profesores y ordenará a otros el acompañamiento del alumnado hasta el punto de reunión.
6. Una vez evacuado todo el centro y quedar el edificio abierto, tanto el Jefe de Intervención y la Dirección como el Jefe de Emergencia velarán desde el exterior que nadie salvo las Ayudas Externas entran en los edificios.
7. A la llegada de las Ayudas Externas informará de lo sucedido y se pondrá a sus órdenes.

EL PROFESORADO DE GUARDIA, EL P.A.S., LA DIRECCIÓN, EL JEFE DE INTERVENCIÓN Y EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁN LLEVAR UNA PRENDA DE ALTA VISIBILIDAD PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DE LOS OCUPANTES. EN CONCRETO, EL JEFE DE EMERGENCIAS LA LLEVARÁ DE OTRO COLOR PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DEL EQUIPO Y SER FÁCILMENTE LOCALIZABLE.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTA DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

### **7.3. Protocolo de actuación del profesorado en caso de evacuación del centro.**

#### **7.3.1. En horario de clase**

1. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto. Asimismo, se utilizarán bocinas para prevenir una posible carencia de suministro eléctrico en el momento de dar la señal de alarma.
2. El profesor hará un recuento rápido de los alumnos presentes en el aula ante la señal de evacuación.
3. Dará las debidas instrucciones a los alumnos que tengan alguna responsabilidad en aspectos relacionados con la evacuación (delegados de clase):
  - a. La primera premisa, si se va a evacuar el centro, es que cierren las ventanas.
  - b. Si la situación es de confinamiento, tendrán que cerrar las puertas, colocar prendas que no ardan con facilidad (húmedas si es posible) bajo las mismas y abrir las ventanas, procediendo a pedir auxilio.
4. Ordenará a sus alumnos que salgan lo más rápidamente posible de la clase, en orden y sin recoger nada de material escolar. Ninguna dependencia se cerrará con llave.
5. El profesor será el último en abandonar la clase, que dejará cerrada sin llave.
6. Para facilitar la labor de las Ayudas Externas y del Equipo de Emergencia (Jefe de Intervención, Jefe de Emergencia y Profesorado de Guardia) el profesor dejará un cartel identificativo en la puerta diseñado para tal fin.
7. Cada profesor volverá a hacer de nuevo un recuento de sus alumnos en el punto de reunión y se lo comunicará al Jefe de Emergencia, al Jefe de Intervención o a la Dirección.
8. Si es necesario, se pondrá a disposición del Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención o la Dirección (al igual que el Profesorado de Guardia). El grupo se quedará a cargo de los alumnos responsables de la evacuación (delegados de clase) y de los profesores de los grupos anexos.
9. Si por alguna causa el profesor no se encuentra en el momento de la evacuación con

su clase, se tendrá que incorporar de inmediato al grupo, si es posible en el aula; si no es posible, lo buscará a lo largo del recorrido de evacuación. El recuento lo iniciará el delegado de clase.

10. En todo momento debe dar sensación de calma y seriedad haciendo valer su autoridad ante posibles acontecimientos de histeria del alumnado.
11. Todos los alumnos del Edificio Antiguo y del gimnasio abandonarán el centro para dirigirse al punto de reunión por la puerta de los jardines que da a la Avenida Bajo de Guía. Desde el Edificio Nuevo, los alumnos saldrán siguiendo la TABLA DE EVACUACIÓN, que se adjunta a continuación

## TABLA DE EVACUACIÓN

DIRECCIÓN DE SALIDA*	AULA ASIGNADA	DIRECCIÓN DE SALIDA	AULA ASIGNADA
<b>EVACUACIÓN 2</b>	N.1.8	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.0.4
<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.1.4	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.0.2
<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.2.1	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.0.1
<b>EVACUACIÓN 2</b>	N.1.6	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.2.3
<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.1.5	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.2.4
<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.1.1	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.2.2
<b>EVACUACIÓN 2</b>	N.0.5	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.2.6
<b>EVACUACIÓN 2</b>	N.1.7	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.1.2
<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.1.3	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.2.7
<b>EVACUACIÓN 1</b>	Dep. Orientación	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.2.8
<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.0.3	<b>EVACUACIÓN 1</b>	N.2.5
<b>EVACUACIÓN 1</b>	Dep. Ciencias		

\* EVACUACIÓN 1: Por la escalera que queda más cerca del acceso principal

EVACUACIÓN 2: Por la salida de emergencia

### 7.3.2. En horario de recreo

1. Tras la señal de evacuación, los profesores de guardia de recreo se encargarán de que el centro quede vacío.
2. Hay que destacar que durante el horario de recreo nadie debe permanecer en el interior de los edificios sin autorización o vigilancia por parte del profesorado de guardia.
3. Los profesores deben tener presente en todo momento a los alumnos/as

con dificultades de movilidad, que suelen bajar al patio más tarde que el resto de sus compañeros y volver al aula unos diez minutos antes de que finalice el recreo.

4. El resto del profesorado se pondrá a disposición del Jefe de Intervención, Jefe de Emergencia o de la Dirección para que les asigne funciones de recuento y acompañamiento hasta el punto de reunión.
5. El recuento de los grupos se hará atendiendo a las indicaciones del alumnado (ellos saben qué compañeros han asistido ese día a clase). Para el recuento también es aconsejable que el profesor conozca el número aproximado de alumnos del grupo en cuestión.
6. De nuevo recordamos que es muy importante dar sensación de calma y seriedad haciendo valer nuestra autoridad ante posibles acontecimientos de histeria del alumnado.

EL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO SERÁ EL ENCARGADO DE COMPROBAR QUE EL EDIFICIO ANTIGUO QUEDA TOTALMENTE DESALOJADO, INFORMANDO AL JEFE DE EMERGENCIA, AL JEFE DE INTERVENCIÓN O A LA DIRECCIÓN DE LO REALIZADO. EN SU AUSENCIA, ASUMIRÁ ESTA TAREA EL/LA CONSERJE DE DICHO EDIFICIO.

EL PROFESOR QUE ESTÉ CON LOS ALUMNOS/AS CON DIFICULTADES DE MOVILIDAD EN EL MOMENTO DE LA EVACUACIÓN SE ASEGURARÁ DE QUE ES TRASLADADO/A AL PUNTO DE REUNIÓN POR UNO O VARIOS DE LOS ALUMNOS QUE TIENE ASIGNADOS.

LA DIRECCIÓN, EN CASO DE ESTAR DANDO CLASE EN EL MOMENTO EN QUE SUENE LA SEÑAL DE EVACUACIÓN, SEGUIRÁ LAS INSTRUCCIONES RECOGIDAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO. DE NO SER ASÍ, SE PONDRÁN PETOS IDENTIFICATIVOS Y COORDINARÁN LA EVACUACIÓN EN COLABORACIÓN CON EL JEFE DE EMERGENCIA Y EL JEFE DE INTERVENCIÓN.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTA DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

#### **7.4. Protocolo de actuación del profesorado de guardia en caso de evacuación del centro.**

##### **7.4.1. Horario de clase**

1. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto. Asimismo, se utilizarán bocinas para prevenir una posible carencia de suministro eléctrico en el momento de dar la señal de alarma.
2. Los profesores se distribuirán por las distintas plantas del Edificio Nuevo y se

situarán a la altura de las aulas de Música, 2º C y 4º C para asegurarse de que los alumnos abandonan el edificio respetando las vías de evacuación planificadas y evitar aglomeraciones.

3. Se encargarán de verificar que no hay nadie en los aseos de la planta y de que todas las puertas están cerradas y con la X pintada. Informará al Jefe de Emergencia, al Jefe de Intervención o a la Dirección de lo realizado.
4. Los alumnos que se encuentren en el Edificio Nuevo saldrán al exterior siguiendo las instrucciones de la TABLA DE EVACUACIÓN (PAG.86 de este documento)

#### **7.4.2. Horario de recreo**

1. Tras la señal de evacuación los profesores de guardia de recreo se encargarán de que el centro quede vacío.
2. Hay que destacar que durante el horario de recreo nadie debe permanecer en el interior de los edificios sin autorización o vigilancia por parte del profesorado de guardia.
3. Una vez confirmado que no queda nadie en el centro, se procederá a informar al Jefe de Emergencia, al Jefe de Intervención o a la Dirección y se estará a su disposición para cualquier otra tarea.

EL PROFESORADO DE GUARDIA, EL P.A.S., LA DIRECCIÓN, EL JEFE DE INTERVENCIÓN Y EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁN LLEVAR UNA PRENDA DE ALTA VISIBILIDAD PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DE LOS OCUPANTES. EN CONCRETO, EL JEFE DE EMERGENCIAS LA LLEVARÁ DE OTRO COLOR PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DEL EQUIPO Y SER FÁCILMENTE LOCALIZABLE.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTA DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE

BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

### **7.5. Protocolo de actuación del alumnado en caso de evacuación del centro.**

#### **7.5.1. En horario de clase**

1. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto.
2. Los alumnos deberán seguir las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán tomar iniciativas propias.
3. Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar con el mantenimiento del orden del grupo (delegados de clase).

4. En caso de ausencia del profesor, los alumnos con responsabilidades concretas en aspectos relacionados con la evacuación (delegados de clase) deberán tomar el mando de la situación y dirigir a sus compañeros hasta el punto de reunión. El resto del alumnado acatará las decisiones de estos como si viniesen del propio profesor.
  5. No se recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
  6. Los alumnos que se encuentren en los aseos, Secretaría, Jefatura de Estudios o cualquier otra dependencia, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encuentran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo y, ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.
  7. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás. No se gritará en ningún momento para facilitar la labor de comunicación de los responsables.
  8. Las escaleras se bajarán en fila y por el lado derecho, de forma que se facilite el tránsito del Equipo de Emergencia y de las Ayudas Externas.
  9. En caso de caídas o accidentes ocurridos en el transcurso de la evacuación, se ayudará a la persona accidentada a evacuar lo más rápidamente posible y se le prestarán los primeros auxilios, si fueran necesarios, en el punto de reunión. En caso de extrema gravedad, se le atenderá en el exterior del edificio a evacuar sin entorpecer la evacuación de los demás grupos.
  10. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida ni volverá continuamente la cabeza para ver qué está pasando. Estas conductas ralentizan la maniobra de evacuación.
  11. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
  12. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas ni deterioro del objeto.
  13. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán, y se concentrarán en el punto de reunión establecido, con el fin de facilitar a los profesores el control de los alumnos.
  14. En caso de hundimiento o explosión y haya que atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por el centro de las mismas.
  15. En caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, es necesario proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas. Si se ha de pasar, se hará gateando.
  16. En caso de inundación por humos de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en clase, cerrar puertas y ventanas y colocar trapos mojados (a ser posible húmedos) en las juntas de las puertas. A través de las ventanas se llamará
-

la atención del exterior.

17. Todos los alumnos del Edificio Antiguo y del gimnasio abandonarán el centro para dirigirse al punto de reunión por la puerta de los jardines que da a la Avenida Bajo de Guía. Desde el Edificio Nuevo, los alumnos saldrán por la puerta principal, es decir, por la que queda al lado de la conserjería, abandonando el edificio siguiendo las instrucciones de la TABLA DE EVACUACIÓN (PÁG. 86 de este documento)

#### **7.5.2. En horario de recreo**

1. Los alumnos que se encuentren en el exterior se dirigirán hacia la salida que da a la Avenida Bajo de Guía y permanecerán a la espera de la apertura de la puerta para proceder a la evacuación.
2. Los delegados de clase deberán empezar a organizar sus grupos realizando un primer recuento y facilitando la labor de los profesores que llegarán para acompañarlos en el recorrido de evacuación.
3. Los alumnos que se encuentren en el interior de los edificios se dirigirán tan rápido como sea posible hacia la misma salida siguiendo las indicaciones (si las hubiere) de los profesores de guardia, del Jefe de Emergencia, del Jefe de Intervención o de la Dirección.
4. En caso de caídas o accidentes ocurridos en el transcurso de la evacuación, se ayudará a la persona accidentada a evacuar lo más rápidamente posible y se prestarán los primeros auxilios, si fueran necesarios, en el punto de reunión. En caso de extrema gravedad, se le atenderá en el exterior del edificio a evacuar sin entorpecer la evacuación de los demás grupos.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTA DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE

BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

#### **7.6. Protocolo de actuación del personal de administración y servicios en caso de evacuación del centro.**

1. Dará la señal de alarma por orden del Jefe de Emergencia.
2. La señal de evacuación consistirá en cinco pitadas de tres segundos cada una con pausas de un segundo entre ellas, señal que será emitida mediante el timbre del instituto. Asimismo, se utilizarán bocinas para prevenir una posible carencia de suministro eléctrico en el momento de dar la señal de alarma.
3. Una vez iniciado el procedimiento de evacuación, se pondrá el chaleco reflectante y asumirá una de las siguientes funciones:



- a) Uno de los ordenanzas, concretamente el que esté en el Edificio Antiguo en ese momento, hará sonar la bocina por los pasillos de dicho edificio, cortará el suministro eléctrico y abrirá la puerta del jardín que da a la Avenida Bajo de Guía, situándose en sus inmediaciones para coordinar la evacuación y evitar aglomeraciones.
  - b) Otro ordenanza hará sonar la bocina en el Edificio Nuevo, cortará el suministro eléctrico y abrirá la puerta de acceso principal. A continuación, se situará en la zona de salida del edificio para coordinar la evacuación y evitar aglomeraciones.
  - c) El auxiliar administrativo del centro controlará el tráfico mediante una señal de stop en el paso de peatones que hay que atravesar para llegar al punto de reunión. En caso de que el orientador del centro esté ausente, asumirá sus funciones, asegurándose de que el Edificio Antiguo queda totalmente desalojado.
5. Se pondrá a disposición del Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención o la Dirección para recibir tareas adicionales.

EL PROFESORADO DE GUARDIA, EL P.A.S., LA DIRECCIÓN, EL JEFE DE INTERVENCIÓN Y EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁN LLEVAR UNA PRENDA DE ALTA VISIBILIDAD PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DE LOS OCUPANTES. EN CONCRETO, EL JEFE DE EMERGENCIAS LA LLEVARÁ DE OTRO COLOR PARA DISTINGUIRSE DEL RESTO DEL EQUIPO Y SER FÁCILMENTE LOCALIZABLE.

PUNTO DE REUNIÓN: EN EL PASEO MARÍTIMO, A LA ALTURA DE LA CALLE QUE QUEDA ENFRENTA DE LA SALIDA DEL CENTRO POR LA AVENIDA DE BAJO DE GUÍA, ES DECIR, LA CALLE MIGUEL PÉREZ LEAL, QUE SERÁ LA QUE HAY QUE ATRAVESAR PARA LLEGAR AL LUGAR DE REUNIÓN.

**8. NORMAS SOBRE  
LA UTILIACIÓN DE  
MÓVILES Y OTROS  
APARATOS  
ELECTRÓNICOS Y  
EL ACCESO  
SEGURO A  
INTERNET**

### **8.1. Normativa.**

Se parte de lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad y de lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Además ya en el capítulo 4 se han concretado las normas de utilización de los carros informáticos, el aula de informática y otras aulas específicas, los materiales T.I.C., etc. Por otra parte, en el Plan de Convivencia (I, 9) se recogen también, dentro de las normas específicas del Centro, algunos aspectos relativos al uso de aparatos electrónicos en las aulas.

### **8.2. Uso de teléfonos móviles.**

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase (exceptuando en aquellas actividades o momentos puntuales en los/as que el profesor/a considere oportuna su utilización según acuerdo de claustro) en los pasillos y a la hora del recreo. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir y conllevará un PARTE DE DISCIPLINA (5 puntos)

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

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

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

### **8.3. Uso seguro de Internet.**

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
- g. El equipamiento TIC está destinado a la consulta de información y a la investigación, por consiguiente el acceso a chat está limitado a los que cumplen estos fines y siempre con el consentimiento expreso del profesorado que atiende en el momento al alumnado.
- h. Las sesiones de los usuarios podrán estar sujetas a monitorización por parte del profesorado al objeto de velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.
- i. Cada usuario de los equipos de acceso a Internet es responsable de las consecuencias negativas que se produzcan en el software y en los equipos a causa de la ejecución de algún programa bajado desde la Web, o a causa de los efectos posibles debidos a la activación o mal uso de ficheros anexos a sus correos electrónicos.
- j. Queda estrictamente prohibido el uso, autorizado o no, de un nombre de usuario distinto al propio.
- k. Todo usuario respetará la naturaleza confidencial del acceso a otro usuario o cualquier otra información que pueda caer en su poder, ya sea como parte de su trabajo o por accidente.

- l. En ningún caso se modificarán las configuraciones de los navegadores (opciones de Internet) de los equipos ni la activación de servidores o puertos sin la autorización del coordinador TIC.
- m. Se prohíbe expresamente el acceso, la descarga y/o el almacenamiento en cualquier soporte, de páginas con contenidos ilegales, dañinos, inadecuados o que atenten contra la moral y las buenas costumbres y, en general, de todo tipo de contenidos que incumplan las normas éticas y de cortesía.
- n. Tampoco se permite el almacenamiento en los equipos de archivos y contenidos personales descargados vía Internet, especialmente aquellos que violen la legislación vigente relativa a Propiedad Intelectual. Así pues, los usuarios deberán respetar y dar cumplimiento a las disposiciones legales de derechos de autor, marcas registradas y derechos de propiedad intelectual de cualquier información visualizada u obtenida mediante Internet haciendo uso de los recursos informáticos
- o. Bajo ningún concepto podrán explotarse programas de descarga de archivos P2P o similares.
- p. No se deberá buscar, hacer uso o apoderarse de información personal, ni se deberán obtener copias del software, archivos, datos ni contraseñas pertenecientes a usuarios de Internet. No se deberá llevar a cabo en ningún caso, la suplantación de forma voluntaria y consciente de otro usuario.
- q. Cualquier incidente de seguridad relacionado con la navegación por Internet, deberá ser comunicado sin demora al profesorado y/o coordinador TIC.
- r. Por motivos de seguridad, deberá evitarse la descarga de software ejecutable desde Internet.
- s. En particular debe restringirse la utilización de imágenes (como los formatos GIF, JPG, BMP o TIFF entre otros), sonido (formatos WAV y MP3 principalmente) y vídeo (MPG, DivX, AVI, RAW o similares) para fines ajenos a la actividad educativa, debido a que el tamaño de estos archivos satura los canales de comunicación disminuye la velocidad de transmisión perjudicando funcionamiento de la red en su conjunto.
- t. Se evitará dejar abiertas páginas que se actualizan periódicamente ni varias conexiones simultáneas, ya que consumen recursos de red innecesariamente.
- u. En particular quedan expresamente prohibidas las siguientes acciones:
  - Tratar de causar daño a sistemas o equipos conectados a la red a las que se proporcione acceso.
  - Diseminar virus, gusanos y otros tipos de programas dañinos para sistemas de proceso de la información.
  - Utilizar los medios de la red con fines propagandísticos o comerciales.
  - Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la

transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso propio del trabajo.

- Usar el Servicio en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos (spam) u otros mensajes duplicativos o no solicitados (comerciales o de otro tipo).
- Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros (tales como el derecho a la intimidad o a la propia imagen).
- Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, sacrílego, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
- Recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.
- Interferir o interrumpir redes conectadas con el Servicio o infringir las normas, directivas o procedimientos de dichas redes.
- Intentar obtener acceso de forma no autorizada al Servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos o a redes conectadas con el Servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.
- El copiar sin permiso materiales protegidos por derechos de autor.
- Acosar a otros.
- Usar internet para actividades ilegales.
- Jugar apostando en el Internet

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

# 9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## 9.1. Órganos competentes en la Prevención de riesgos laborales.

Son los siguientes:

1. Director.
2. Equipo Directivo.
3. Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Comisión Permanente del Consejo Escolar
5. Consejo Escolar.
6. Comunidad Educativa.

### 9.1.1. Competencias de la Dirección.

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

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves



existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
  - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
  - Cinco días, cuando no fuese grave.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

#### **9.1.2. Competencias del Equipo Directivo.**

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

#### **9.1.3. Competencias y funciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales del personal docente.**

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
  - b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  - c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de
-

Autoprotección.

- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### **9.1.4. Funciones de la Comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.**

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

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

#### **9.1.5. Competencia del Consejo Escolar.**

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

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

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias. Véase capítulo 8 del ROF.

- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Entrega de la información anterior a:
  - i. Claustro de Profesorado.
  - ii. PAS.
  - iii. Junta de delegados.
  - iv. Junta directiva de la AMPA.
  - v. Consejo Escolar.
- g. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- i. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- j. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- k. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

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

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
  - b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
  - c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
  - d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre
-

hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - i. Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - ii. Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - iii. Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - iv. Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - i. En las Jornadas Culturales del Centro.
  - ii. Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - iii. Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - iv. Talleres de Coeducación.
  - v. Talleres de primeros auxilios.
  - vi. Visita al parque de bomberos.

# 10. ANEXO A



➤ **Equipo directivo.**

**9. Art. 71 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del equipo directivo.**

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
  - a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
  - b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
  - c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
  - d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
  - e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.
4. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**10. Art. 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones del equipo directivo.**

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

**11. Art. 80 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

**12. Art. 72 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
  - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin

- perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - j) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - k) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - m) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - n) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - p) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - q) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
  - r) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - s) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  - t) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
  - u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

### 13. Art. 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la vicedirección.

Son competencias de la vicedirección:

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

### 14. Art. 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.



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

#### 15. Art. 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### ➤ Órganos de coordinación docente.

#### 16. Artículo 82. Órganos de coordinación docente.

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
  - a) Equipos docentes.
  - b) Áreas de competencias.
  - c) Departamento de orientación.
  - d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
  - e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - f) Tutoría.
  - g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 23, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado 1.g). Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.
3. Además, los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento

#### 17. Art. 88 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### 18. Art. 89 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

#### 19. Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamentos de coordinación didáctica.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
  - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
  - f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
  - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
  - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
  - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
  - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
  - k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
  - n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
  - o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

#### 20. Art. 84. del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
  - a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
  - b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el

estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
  - d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.
2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
  - b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
  - c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
  - d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 21. Art. 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
  - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación Curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
  - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
  - d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
  - e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
  - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 22. Art. 87 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
  - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**23. Art. 93 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

**24. Art. 94 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de las jefaturas de los departamentos.**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

**25. Art. 83 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### 26. Art. 90 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

#### 27. Art. 91 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### ➤ Profesorado.

#### 28. Art. 9 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

**29. Art. 86 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**30. Art. 17.1 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 especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la 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.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

**31. 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.**

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
- d) 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.

➤ **Alumnado.**

**32. Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Delegados y delegadas de clase.**

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

**33. Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

➤ **PAS y PAEC.**

**34. Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.**

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

ROF aprobado el 17 de Noviembre de 2020