

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**IES ALMENARA (VÉLEZ – MÁLAGA)**

**Revisado en Consejo Escolar, celebrado el 15 de noviembre de 2023.**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>Página 3.</b>
<b>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD.</b>	<b>Página 4.</b>
<b>2. DERECHOS Y DEBERES. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.</b>	<b>Página 25.</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.</b>	<b>Página 37.</b>
<b>4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</b>	<b>Página 39.</b>
<b>5. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.</b>	<b>Página 44.</b>
<b>6. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO TUTOR EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>Página 51.</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.</b>	<b>Página 53.</b>
<b>8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.</b>	<b>Página 55.</b>
<b>9. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.</b>	<b>Página 57.</b>
<b>10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	<b>Página 59.</b>

## INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto y que están recogidos en el Proyecto Educativo y que al mismo tiempo permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El primer nivel de participación es el derecho a ser informado de todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del centro. Además, la participación en nuestro Instituto se regirá por principios básicos tales como:

- Funcionamiento democrático.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

Los principales cauces de participación son:

- El alumnado, a través de la Junta de Delegados y el Consejo Escolar.
- El profesorado, a través de los Órganos de Coordinación Docente, el Claustro y el Consejo Escolar.
- Las familias, a través del Consejo Escolar, la Asociación de Madres y Padres del alumnado y la Junta de Delegados de Padres y Madres.

Las atribuciones de los representantes de los distintos sectores serán las establecidas en la normativa oficial, y la regulada en este Reglamento. Los representantes deberán consultar a sus representados sobre los asuntos que vayan a ser objeto de debate.

Los representantes de los diversos sectores están obligados a informar a sus representados después de cada sesión (Consejo Escolar o Comisiones), o reunión mantenida, de los acuerdos adoptados por el medio que estimen oportuno. Deberán guardar absoluta discreción en las deliberaciones del órgano en el que actúen cuando afecten a la intimidad u honor de las personas.

Los artículos del presente reglamento están referenciados al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



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

### 1.1. LA GESTIÓN DIRECTIVA. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

#### **Órganos colegiados**

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.
4. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

#### **1.1.1. El Consejo Escolar**

##### **Composición del Consejo Escolar**

1. El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
  - b) El jefe o la jefa de estudios.
  - c) Ocho profesores o profesoras.
  - d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
  - e) Cinco alumnos o alumnas.
  - f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
  - g) Una persona representante del Ayuntamiento.
  - h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

### Competencias

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.



- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

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

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



## **1.1.2. El claustro de profesorado**

### **Composición del Claustro de Profesorado**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **Competencias**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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



### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

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

#### **1.1.3. El Equipo Directivo**

##### **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.

### **Composición del equipo directivo**

Los miembros del equipo directivo del Instituto trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. Sus funciones, composición, competencias, selección, nombramiento y cese quedan recogidos en el Capítulo V del ROF.

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.
- Jefe/a de Estudios adjunto, con competencias específicas, asignadas por el Director/a.

### **1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el IES Almenara existen 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 y departamento de actividades complementarias y extraescolares hasta un total de quince.

### 1.2.1. 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.



### **Sesiones de evaluación de los equipos docentes**

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. Por ejemplo: las medidas de atención a la diversidad dirigidas a alumnado concreto, los supuestos de promoción o titulación y concreción de la información que se trasladará a la familia.

### **Actuación colegiada de los equipos docentes**

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. La actuación colegiada está referida a la posibilidad de que sean adoptadas por el equipo docente medidas de atención a la diversidad y a determinados supuestos de promoción y titulación.

Las decisiones colegiadas del equipo docente, cuando procedan, serán adoptadas por mayoría simple. El profesorado funcionario no puede abstenerse en las votaciones a que hubiere lugar. Cada miembro tiene un voto. Impartir dos materias al mismo grupo no acrecienta el derecho.

### **1.2.2. Áreas de competencias.**

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

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



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

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

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.

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



### **1.2.3. 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.
- 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.

#### 1.2.4. 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.2.5. 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, 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 secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

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.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.



- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 1.2.6. 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 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.

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 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 gestión del programa de gratuidad de libros de texto siguiendo las instrucciones marcadas por la Secretaria del centro, relativas a la entrega y recogida de éstos, a su seguimiento y buena conservación.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) En el horario del tutor se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. Una se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde. En secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de la tutoría, incluidas en el horario lectivo del tutor, se dedicarán a una hora de actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán a entrevistas con la familia y a las tareas

administrativas propias de la tutoría. En enseñanzas postobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de la tutoría, una se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumno y otra a las tareas administrativas.

p) El tutor/a convocará al padre, madre o tutor legal de aquellos alumnos/as que, por las circunstancias que fueran, creyese oportuno, haciendo uso de la hora de tutoría semanal destinada al efecto. De igual modo, podrán hacer uso de dicha hora semanal aquellos padres o madres a los que les fuera imposible mantener de otro modo la comunicación con el tutor/a de su hijo/a.

q) Los tutores deberán tener una entrevista personal con los padres o tutores legales de los alumnos, antes de la sesión de la evaluación final, con objeto de obtener toda la información que pudiera ser de interés para decidir sobre la promoción o no del alumnado.

r) El tutor/a llevará el control de ausencias del alumnado, y al menos semanalmente, comprobará las ausencias en el programa de gestión Séneca, notificando a Jefatura de Estudios los posibles alumnos absentistas.

s) Se pondrá en contacto con la familia de un alumno/a cuando exista acumulación de faltas de asistencia injustificadas, o cualquier conducta observada contraria a las Normas de Convivencia del Centro. Comunicará, al menos quincenalmente, dichas ausencias a los padres/madres mediante llamada telefónica, comunicación escrita o correo electrónico.

### **1.2.7. 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 interdisciplinares 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) 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.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- m) 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.

### **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) 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.

### **1.2.8. 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, ha dispuesto que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a este departamento.
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.

### **Organización de las actividades.**

1. Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.



2. Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan de Centro.
3. Las actividades complementarias cuya realización no haya sido contemplada en el Plan de Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste podrán ser incluidas en este en las revisiones posteriores y realizadas previa autorización del Consejo Escolar.
4. Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
5. Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en los finales de trimestre intentando que afecten lo menos posible a los periodos de exámenes.
6. Durante el tercer trimestre no se realizarán actividades extraescolares en los grupos de Bachillerato, salvo que algunas actividades previstas para el 2º trimestre sean cambiadas de fecha por entidades ajenas al Centro y se considere la conveniencia de su realización.
7. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.
8. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

#### **Profesorado participante en las actividades.**

El profesorado que acompañe al alumnado en las actividades seguirá los siguientes criterios:

- a) Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.
- b) Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo.
- c) Actividades especiales realizadas fuera de la localidad: Los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad.
- d) Procurar que los profesores y profesoras participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.

### **Normas que regulan visitas y viajes**

La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo.

Una vez organizado el viaje se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del viaje e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no puede llevarse a cabo tal viaje.

El profesorado responsable del viaje, y dependiendo de las características del mismo, podrá fijar un fondo de garantía previo al comienzo del viaje, el cual irá destinado a sufragar gastos de diversos tipos que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. La cuantía del Fondo será fijada previo acuerdo con los padres/tutores de los alumnos participantes, y en todo caso, con conocimiento previo de los mismos. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste les será reembolsado a los alumnos participantes al finalizar el viaje.

Los alumnos y alumnas que participen en el Viaje de Estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- a) Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- b) Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje.
- c) No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- d) No fumar.



- e) Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones. No hacer bromas de mal gusto.
  - f) Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
  - g) Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
  - h) No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente 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.
  - i) Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
  - j) Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
  - k) Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes
  - l) Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó.
  - m) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos 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.
- Asimismo, los padres o tutores del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.



## 2. DERECHOS Y DEBERES. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

### 2.1. EL ALUMNADO

#### Deberes y derechos

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con decoro en la vestimenta, con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades:

- Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres o tutores.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de una semana desde su reincorporación a clase.
- Para los alumnos y alumnas menores de edad, no salir del centro durante la jornada lectiva si no es por una causa justificada, con conocimiento del/la tutor/a y con la correspondiente autorización firmada en el centro por sus padres.
- Conocer y respetar las normas de autoprotección que tenga establecidas el Centro.



- Cumplir la vigente legislación que hace referencia a la prohibición de fumar en todos los espacios del centro.
- El alumnado usuario de transporte escolar permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora, atenderá las instrucciones de la persona acompañante y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto:

- Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.
- No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Respetar las pertenencias de los/as demás.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Los usuarios del servicio de comedor deberán respetar las normas establecidas para el uso de este servicio, así como la autoridad del personal al cargo del mismo.

h) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento:

- Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios higiénicos.
- Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.

i) Participar en la vida del instituto.

j) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El incumplimiento de los deberes anteriormente recogidos conllevará la imposición de las sanciones detalladas en el Plan de Convivencia del Centro.

### **Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.

- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

#### **Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia



ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

### **Participación del alumnado**

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

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) El Consejo Escolar Municipal.

### **Delegados y delegadas de clase.**

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, el primer día de clase del curso escolar, un delegado o delegada de clase provisional, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia. En la primera semana de octubre se elegirá el delegado/a definitivo, con el mismo procedimiento anterior.

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.

### **Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

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.

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

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.

### **Asociaciones del alumnado.**

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

## **2.2. EL PROFESORADO**

### **Funciones, deberes y derechos del profesorado**

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 del centro.
- 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.
- ñ) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones elaboradas por los departamentos correspondientes.
- o) Cuidar la puntualidad en la entrada y salida de clase. Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, Claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento.
- p) Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el/la alumno/a delegado/a de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los/as alumnos/as que lo integran.
- q) Mostrar a los/as alumnos/as el ejercicio realizado por ellos/as, una vez corregido.
- r) Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.
- s) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
- t) Dado el carácter de formación integral que se da a los/as alumnos/as del Centro, todos/as los/as componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.
- u) Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del/la alumno/a.

- v) Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias a clase.
- w) Cumplimentar y entregar la documentación emanada por la administración educativa y del centro.
- x) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- y) Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el Centro.
- z) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- z') Participar en la organización del centro mediante la utilización del programa SÉNECA y plataforma PA-SEN, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.

### **Derechos del profesorado.**

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.



j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### **Protección de los derechos del profesorado.**

La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:



- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## 2.3. LAS FAMILIAS

### Participación en el proceso educativo

#### Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.



n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **Colaboración de las familias.**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias 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.

### **Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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.

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

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

## 2.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

### Derechos, obligaciones y protección de derechos

#### Derechos y obligaciones.

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

#### Auxiliares administrativos

Se encargan de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

#### Limpiadoras

Son las responsables de limpiar y mantener el buen orden en el interior del edificio, así como en el exterior dentro del recinto escolar. Se encargan de barrer, fregar y retirar las basuras; limpiar alfombras y felpudos, limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpiar el polvo de los muebles y objetos; limpiar los cuartos de baño y servicios.

#### Ordenanzas

Dentro de sus funciones están las siguientes tareas:

- a) Ejecución de recados oficiales y notificaciones dentro o fuera del centro de trabajo.
- b) Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro.
- c) Recibir peticiones de personas ajenas al Centro relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- d) Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario, enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- e) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- f) Cuidar del orden en el Centro.
- g) Custodiar las llaves y atender su servicio.



- h) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro y sus dependencias.
  - i) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
  - j) Atención al alumnado.
  - k) Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente. Cuando las llamadas telefónicas dirigidas a algún miembro de la comunidad educativa impidan el curso normal de las clases y no sean urgentes, se tomará nota por escrito de las mismas y se comunicará a la persona interesada lo antes posible.
  - l) Realizar fotocopias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.
  - m) Informar al equipo directivo o al profesorado de guardia de las incidencias de las que tuviera conocimiento por razón de su servicio.
  - n) Vigilar que el timbre señale los cambios de clase con puntualidad.
- Cuando al ordenanza se le requieran trabajos de reprografía, se le entregarán como mínimo con un día lectivo de antelación salvo en los casos urgentes.

### 3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

Los criterios de evaluación y todos los procedimientos de información y atención a las familias están recogidos en el Proyecto Educativo. No obstante vamos a tipificar algunos procedimientos para dar a conocer los mecanismos y estrategias a seguir en cada caso:

#### a) Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación:

El tutor correspondiente informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes utilizando la hora de tutoría lectiva así como de los criterios de promoción y titulación. Cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia. A los padres, madres y tutores legales se les trasladará esta misma información en la reunión que se realizará con el tutor/a del grupo en el mes de octubre de cada curso escolar.

#### b) Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos:

- En la secundaria obligatoria, los padres serán oídos por el tutor tras la primera y la segunda evaluación; y a lo largo del tercer trimestre, antes de la evaluación final, sobre **la decisión de promoción y titulación de sus hijos**, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente.
- **Para acceder a un Programa de Diversificación Curricular**, el alumno deberá ser propuesto por el equipo educativo y se deberá dar audiencia a los padres. Finalmente la Jefatura de Estudios del centro decidirá si procede la incorporación del alumno a este programa.
- El tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de **suscribir un compromiso educativo o de convivencia** indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno y de la familia.
- **Previamente a la imposición de una corrección o medida disciplinaria** por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, la Dirección del centro dará audiencia a los padres o tutores legales para informarles de los hechos acaecidos y de la imposición de la correspondiente sanción. Estos podrán presentar reclamación a la corrección en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de la comunicación.
- En las enseñanzas postobligatorias, a la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular **reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas**, así como la decisión de promoción o titulación, para ello deberá presentar en Jefatura de Estudios una instancia solicitando la revisión de su calificación. El Jefe de Estudios pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes



para atender esta reclamación. Si finalmente la familia o el alumno/a no está de acuerdo con el resultado de la reclamación, podrá elevar ésta a la Delegación Provincial de Educación que finalmente deberá resolver.

**c) Procedimiento para seguir el proceso de escolarización:**

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos en los tabloneros de anuncios los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión de Escolarización de Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

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

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

### 4.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la carpeta de recursos situada en la Sala de Profesores del Instituto, si se utilizan de forma esporádica. Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Sala de Usos Múltiples.
- Biblioteca.
- Aulas de Informática.
- Aula de Música.
- Aula de Dibujo.
- Aula Multimedia.



- Taller de Tecnología.
- Laboratorios de Física, Química y Biología y Geología.
- Aula del PCPI de Informática.
- Gimnasio.

#### **4.2.1. SALA DE USOS MÚLTIPLES**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, ....., que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- 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.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- 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.
- No se realizará ninguna actividad que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los ordenanzas sólo proporcionarán la llave a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los ordenanzas controlarán la entrega y devolución de la llave, y de cualquier otro elemento complementario solicitado.





#### 4.2.2. LA BIBLIOTECA

##### **Normas de Uso y Funcionamiento de la Biblioteca.**

- a) La biblioteca es de todos, por tanto, la actitud en ella debe ser de respeto: a los compañeros que están estudiando, leyendo o consultando, al trabajo del profesor de Guardia de Biblioteca, a los libros y otros materiales que utilizamos.
- b) En la Biblioteca no se puede comer ni beber.
- c) Cualquier alumno que impida el buen funcionamiento de la Biblioteca podrá ser expulsado de la misma. Si esta conducta se repite, el alumno que la cometa será sancionado de la manera que corresponda.
- d) Una vez utilizados los libros, éstos deben ser colocados de nuevo en el mismo lugar que ocupaban anteriormente.
- e) La Biblioteca se debe dejar como la encontramos cuando entramos: libros y estanterías, mesas y sillas, periódicos y revistas, ordenador...
- f) Los alumnos podrán acudir a la Biblioteca:
  - En grupos completos, acompañados por su profesor, previa anotación en el cuadrante de grupos de la sala de profesores, tanto si en la Biblioteca hay profesor de Guardia como si no lo hay.
  - En pequeños grupos, enviados por su profesor durante la hora de clase, con trabajo preestablecido y siempre que haya en la Biblioteca un profesor.
  - Alumnos de Bachillerato, matriculados de asignaturas sueltas, siempre que la Biblioteca no esté ocupada por un grupo y haya un profesor de Guardia.
  - Durante los recreos para estudiar, leer, sacar libros en préstamo..., pero no para jugar en los ordenadores, cuyo uso estará restringido para realizar consultas o trabajos relacionados con los estudios.

##### **Préstamo**

- a) Los alumnos sólo pueden retirar libros de la Biblioteca durante el horario de préstamo (recreos).
- b) Una vez localizado el libro que se desea retirar, éste debe ser llevado al profesor responsable de los préstamos, para ser anotado.
- c) La Biblioteca prestará hasta un máximo de dos libros por alumno.
- d) La duración máxima del préstamo de libros será de dos semanas. Si la demanda del libro lo permite, este periodo se podrá renovar dos semanas más, hasta completar un máximo de seis semanas.



e) El alumno que sobrepase el periodo máximo de préstamo, no podrá volver a utilizar este servicio en el resto del Curso.

f) El deterioro excesivo de los libros prestados (aquel que no se deriva de su uso), así como su pérdida, tendrá como consecuencia el pago de los mismos. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

#### **4.2.3. AULAS DE INFORMÁTICA Y CARRITOS DE ORDENADORES PORTÁTILES.**

Las normas básicas de utilización de las aulas son las siguientes:

a) Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora de uso en el correspondiente cuadrante expuesto en la Sala de Profesores, no sólo como forma de garantizar la reserva sino también de controlar las posibles incidencias. Las llaves están disponibles para el profesorado en Conserjería; en ningún caso se entregarán a alumnos. Puesto que los carritos de ordenadores portátiles están ubicados en dependencias específicas, como despachos de Departamentos didácticos, el profesor deberá acompañar a los delegados TIC tanto para retirar los carritos como para devolverlos a su sitio una vez finalizado su uso.

b) Cada grupo de alumnos/as debe estar siempre acompañado/a por un/a profesor/a.

c) Cada alumno/a ha de sentarse siempre en el mismo sitio, con el fin de responsabilizarse del cuidado de los equipos informáticos, evitar incidencias y controlar el buen uso de los mismos. En el caso de utilizar ordenadores portátiles, los delegados/as TIC, o en su defecto quienes designe el profesor/a, serán los únicos encargados de repartir los ordenadores portátiles asignando a cada alumno/a siempre el mismo ordenador según el orden especificado por el profesor/a en la hoja disponible en los carritos. En la recogida de portátiles debe procederse de igual forma, con el fin de evitar incidencias, debiendo permanecer el resto del alumnado en su sitio hasta que los alumnos/as encargados hayan colocado todos los ordenadores portátiles en el carrito.

d) El alumno/a utilizará siempre que sea posible su cuenta de usuario personal o la del compañero/a, en los casos establecidos y siempre que se comparta un ordenador entre dos. El acceso sin permiso a cuentas de usuario ajenas se considera falta grave y será sancionada como tal, especialmente cuando se borren, copien o modifiquen trabajos de clase o archivos.



- e) Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula. No utilizarán dispositivos de almacenamiento externo como CD's, MP3-4 o memorias flash que no sean proporcionados o autorizados por el profesor, ni se descargará o instalará ningún tipo de programa. Tampoco se cambiará la configuración del ordenador o utilizarán el equipo sin la autorización del profesor.
- f) Al iniciar la sesión, el alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, informará inmediatamente al profesor/a. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
- g) Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente con el ratón y no con los interruptores magnetotérmicos. Se apagarán también los monitores y se colocarán en su sitio los teclados, las mesas y las sillas.
- h) Es responsabilidad del profesor/a el que los interruptores generales del aula queden apagados.
- i) Queda prohibido el consumo de cualquier alimento, líquido o chucherías en el aula.
- j) El uso de los ordenadores y de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
- k) Los profesores/as que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.
- l) La falta de observancia de cualquiera de estas normas será considerada conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, conducta gravemente contraria a las normas de convivencia siendo sancionada según corresponda.

#### **4.2.4. AULA MULTIMEDIA**

Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora en el correspondiente cuadrante mensual expuesto en la Sala de Profesores. El profesor debe cuidar del buen uso del aula procurando dejar bien ordenadas sillas y mesas.

#### **4.2.5. PROYECTORES DE VIDEO Y OTROS RECURSOS TIC PORTÁTILES.**

Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora en el correspondiente cuadrante mensual expuesto en la Sala de Profesores. Los proyectores de video portátiles deben ser retirados y devueltos en Secretaría.



## **5. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

### **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 presencia simultánea.
- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
- Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

d) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas.

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 PROFESOR DE GUARDIA**

Serán obligaciones del profesor de guardia:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- b) Cuando se produzca la ausencia de algún profesor o profesora, procurará que el alumnado afectado no interfiera en el normal desarrollo de las actividades docentes. Se le atenderá en su aula con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Asimismo se incidirá en tareas de lectura para lo que se podrán utilizar los carritos habilitados para ello.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) 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.
- e) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- f) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- g) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- h) Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- i) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- j) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

### 5.1.3. EL PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO.

Se encargará de velar por el orden en las zonas de recreo, procurando evitar posibles conflictos o incidentes y comunicará a la Jefatura de Estudios aquellos hechos que puedan contravenir las normas de convivencia del Centro.

Las zonas y el profesorado necesario para cada espacio es el siguiente:

- Un profesor/a en el interior del edificio, que cuidará de que no permanezcan alumnos/as en la parte delantera del edificio, no suban alumnos a la primera y segunda planta y no se sienten en las escaleras.
- Un profesor/a en la biblioteca.



- Tres profesores en el patio que controlarán las demás zonas (alrededores gimnasio, esquina noroeste, etc).

Es necesaria y obligada su presencia directa en dichos espacios todo el tiempo de duración de los recreos. Ello puede ser determinante para mantener el orden y cubrir su responsabilidad jurídica.

Asimismo se encargará de atender a los alumnos que sufran algún percance durante el recreo de forma análoga a como se establece en el apartado d) del punto anterior y colaborará en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.

## **5.2. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.**

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas. Como norma general de actuación, en los grupos de 1º y 2º de ESO al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, deberá cerrar el aula, quedando a la espera, mientras tanto, los alumnos en el pasillo.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a las aulas correspondientes de 1º y 2º de Secundaria. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

En 3º y 4º de Secundaria y en Bachillerato será el delegado/a del grupo el encargado de abrir o cerrar el aula.

## **5.3. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

a) Se procurará la puntualidad, como norma, para el profesorado y el alumnado en la asistencia a clase. La finalización de la clase coincidirá con el toque de sirena para evitar molestias al resto de la comunidad.

b) El alumnado deberá hacer su entrada y salida del centro de forma ordenada, evitando gritos, tumultos, carreras y todo comportamiento impropio que suponga un deterioro de la armonía.

c) Las puertas del Centro se abrirán como mínimo quince minutos antes del comienzo de la jornada escolar y se cerrarán diez minutos después del comienzo, que está fijado a las 8.30 h, y ningún alumno o alumna podrá entrar ya hasta las 9.30 h, hora de inicio de la segunda clase. Se considerará una excepción, y por tanto se permitirá la entrada a aquellos alumnos que traigan un justificante médico o de cualquier organismo oficial.

d) Deberá evitarse, durante los cambios de clase, comportamientos tales como gritos, carreras, juegos violentos, ocupación de servicios y escaleras y toda acción que suponga un alboroto innecesario y molesto para los demás compañeros.



- e) En los cambios de clase, el alumnado tiene la obligación de incorporarse al aula con puntualidad. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado que llegue tarde, tomando nota de su retraso. Se deberá permitir la entrada del alumno al aula, salvo en casos concretos como exámenes que hayan empezado u otras actividades similares.
- f) Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor deberá ponerlo en conocimiento de las familias. Tres retrasos injustificados en una misma materia puede considerarse como una norma contraria a las normas de convivencia que conllevaría la pertinente amonestación.
- g) El alumnado habrá de circular por el centro con el debido respeto a sus instalaciones y al trabajo que en él se realiza, evitando toda conducta que altere el funcionamiento del centro.
- h) La asistencia a clase es obligatoria, por lo que ningún alumno o alumna podrá permanecer fuera de su aula durante el periodo lectivo de cada asignatura.
- i) De acuerdo con la legislación vigente, queda prohibida la salida del centro del alumnado. En caso de motivo justificado, éste deberá solicitar autorización a algún miembro del equipo directivo, el cual informará previamente a su familia.
- j) En caso de ausencia de un profesor, los alumnos y alumnas esperarán en su aula al profesor de guardia, manteniendo el orden debido, con objeto de no entorpecer el desarrollo de las actividades académicas del resto de los grupos.

#### **5.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO.**

El alumnado que llegue después de la hora de cierre de las puertas no podrá acceder al centro hasta las 9:30 horas. En el libro de registro de entradas del alumnado, situado en conserjería, anotará su nombre y la hora de llegada.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. El alumno o alumna que acumule tres retrasos injustificados a primera hora a lo largo de un mes, será sancionado con una semana sin recreo en Jefatura de Estudios, realizando tareas. La reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

#### **5.5. SALIDA ANTICIPADA DEL ALUMNADO.**

Los alumnos de Bachillerato que tengan asignaturas aprobadas o cursen un número concreto de asignaturas, deben ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios, para que ésta tras su comunicación a los padres, y si estos lo autorizan, facilite a dichos alumnos un documento para que puedan salir del Instituto cuando no



tienen clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que están matriculados. Deberán siempre evitar que, durante la entrada o salida, otros alumnos no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.

## **5.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA**

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.

El profesorado de guardia se encargará de:

- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro miembro del equipo directivo presente en el centro, el hecho producido.
- 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 la familia se negara a presentarse en el instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o le fuera imposible por cualquier circunstancia, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia gestionará, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado al centro sanitario, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda.

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, éste se encargará de poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro miembro del equipo directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un centro sanitario 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.

Además de lo anterior se seguirán las siguientes recomendaciones:

- a) El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia.
- b) Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara su deseo de marcharse a su casa por encontrarse enfermo, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por el padre, la madre o el tutor legal.
- c) 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.



d) 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.

## 6. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO TUTOR EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La recogida de los libros de texto se realizará con anterioridad a la entrega de los boletines de notas de la evaluación ordinaria de junio, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Aquellos alumnos y alumnas que tengan asignaturas pendientes podrán disponer de los libros de dichas materias durante las vacaciones de verano. Los libros que necesiten se les entregarán el día que reciban el boletín de notas. En este caso devolverán los libros en los primeros días de septiembre al realizar las pruebas extraordinarias.

Posteriormente, desde el día de entrega de notas hasta el 30 de junio, cada tutor o tutora se reunirá con el profesorado colaborador, para comprobar el estado de los libros e informar de ello a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

### 6.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- 1.- Los libros deberán ser forrados con material plástico no adhesivo antes de empezar a utilizarlos.
- 2.- Los alumnos y alumnas no podrán escribir absolutamente nada en ellos.
- 3.- Al terminar el curso académico, deberán ser devueltos al centro para su reutilización durante un total de cuatro años.
- 4.- Los alumnos y alumnas están obligados a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y a reponer los extraviados o deteriorados malintencionadamente, tanto si son suyos como si son de compañeros o compañeras.
- 5.- En el cuidado del libro se incluye el de la etiqueta identificativa, donde figurará el nombre de los cuatro usuarios en cursos sucesivos.
- 6.- En cursos académicos posteriores, los alumnos y alumnas recibirán libros utilizados en similar estado de conservación a los que ellos entregaron.



## **6.2. ACTUACIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN**

1.- Los tutores y tutoras serán miembros de la Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar, a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales el alumnado de su tutoría.

2.- Los tutores y tutoras supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto y materiales del Programa de Gratuidad por parte del alumnado.

3.- Los tutores y tutoras elaborarán trimestralmente un informe con la relación de alumnos de su tutoría, estado del material y propuestas a la Comisión del Programa de gratuidad.

4.- Para esta labor de control y supervisión contará con la colaboración del profesorado perteneciente al Equipo Educativo de su grupo. Así mismo, podrá requerir y arbitrar la colaboración de algunos padres o madres de alumnos de su grupo.

## **6.3. ACTUACIONES POR INCUMPLIMIENTO**

Sanciones que se deriven del incumplimiento de las normas de utilización y conservación contempladas en este Programa.

1.- Si se produce deterioro leve, que no impida la reutilización del material:

El tutor actuará directamente apercibiendo por escrito al alumno (a través de Jefatura de Estudios), además de informar a la Comisión del Consejo Escolar. En el apercibimiento se advertirá que de insistir en su actitud, deberá reponer el material deteriorado al finalizar el curso.

2.- Si se produce deterioro grave o pérdida:

- Se le solicitará a la familia la reposición del material en un plazo determinado.
- En caso contrario, previa consulta a la comisión de seguimiento del programa de gratuidad, se tomarán las medidas oportunas y se dictarán las actuaciones necesarias para reparar el daño ocasionado a este material del centro.

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

### 7.1 Consideraciones generales

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

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

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

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

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

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- Equipo directivo.
- Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar, de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento establecido a continuación.



## **7.2. Procedimiento a seguir para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

En el primer Consejo Escolar celebrado tras la aprobación del presente reglamento, cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegirá por consenso a su representante de entre sus miembros. En caso de no existir dicho consenso, cada sector elegirá a su representante mediante votación secreta o a mano alzada, según lo estime cada uno de los distintos sectores. Esta elección tendrá una validez de dos años, coincidiendo con la duración del mandato de los representantes en el Consejo Escolar del centro. En el caso de que alguno de los representantes elegidos para formar parte del equipo de evaluación causase baja en el Consejo Escolar, se procedería a nombrar a otra persona de su sector por el mismo procedimiento mencionado anteriormente.

## 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección está regulado por la Orden de 16 de abril de 2008. Está incluido como apéndice I en el presente documento. Éste se entiende como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad para neutralizar o minimizar los accidentes y sus posibles consecuencias y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas

Está estructurado en los siguientes apartados:

1. Identificación de los titulares y emplazamiento.
2. Descripción del centro.
3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
4. Descripción de las medidas y medios de autoprotección.
5. Programa de mantenimiento de instalaciones.
6. Plan de actuación ante emergencias.
7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.
8. Implantación del plan de autoprotección.
9. Mantenimiento y actualización del plan de autoprotección.

A su vez, el Consejo Escolar regulará las acciones tendentes a la prevención de riesgos laborales, a hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios y prevención de riesgos, a proponer las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, canalizando el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de todos los sectores.

Antes del 30 de septiembre el Director del centro designará a un profesor/a como Coordinador/a del **I Plan Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente con las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.



d) Difundir las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia. Programar los simulacros coordinando las ayudas externas.

e) Cuantas otras actuaciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.



## 9. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

### 9.1. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Puesto que el teléfono móvil no es una herramienta necesaria para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibido traerlos al centro, así como mp3, grabadoras u otros aparatos electrónicos similares. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta que deba corregir. Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior podrá hacerlo desde el teléfono de la Jefatura de Estudios.

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. El incumplimiento de esta prohibición será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia.

Si durante una clase algún alumno hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, deberá entregarlo al profesor y lo depositará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen.

La difusión a través de internet, o cualquier otro medio, de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, especialmente aquellas que resultan ofensivas o atentan contra su intimidad, se considerarán como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

### 9.2. Uso seguro de internet.

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



1. Contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. 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.
3. Contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### **9.3. Medidas de prevención y seguridad.**

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:

1. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres.
2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello, el funcionamiento de las TIC se hará a través de los servidores controlados por la Conserjería de Educación. Será la propia Conserjería quien establezca los sistemas de filtrado a través de su servidor de contenidos.
4. 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.

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

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que se incluyen a continuación en este Reglamento de Organización y Funcionamiento deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños que se puedan producir en el centro.

### 10.1. Mantenimiento preventivo

1. Todos los medios disponibles en el centro para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarma, lámparas de emergencia), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción y comunicaciones) serán revisados al menos una vez en cada curso escolar por empresas acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de Educación para que actúe en consecuencia.

### 10.2. Señalización de seguridad

1. Se señalizarán las vías de evacuación y las zonas de tránsito y los medios de protección y emergencia existentes en el centro.
2. La señalización de seguridad existente en el centro será revisada anualmente, preferentemente durante el mes de septiembre de cada año, para controlar su correcto estado y proceder a su limpieza, reparación o sustitución si es necesario.

### 10.3. Suelos

1. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación. Cuando por cualquier circunstancia el suelo esté resbaladizo se tomarán las medidas oportunas para evitar dicha situación.
2. Las aperturas o desniveles que supongan un riesgo de caída estarán protegidas mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.



#### **10.4. Puertas**

1. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas con llave en horario escolar, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.
2. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

#### **10.5. Vías y salidas de evacuación**

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las de circulación que den acceso a ellas, no deben estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### **10.6. Procedimiento contra incendios**

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

#### **10.7. Instalación eléctrica**

1. La instalación eléctrica se ajustará a lo dispuesto en su normativa específica y no entrañará riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica contará con elementos de protección contra contactos directos e indirectos y será mantenida por una empresa acreditada según la normativa vigente, que procurará el buen estado de la instalación.

### 10.8. Productos químicos

El profesorado que por su propuesta educativa tenga que trabajar con productos químicos prestará especial atención a los siguientes puntos:

1. Establecerá un procedimiento adecuado para el almacenamiento, manipulación y traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Adoptará las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. Usará los productos químicos peligrosos con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva.
4. Impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. No admitirá ningún producto que no venga acompañado de su ficha técnica.

