

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

V 2.0



## REVISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Elaboración V 1.0	07/05/2011
Se adjunta índice	29/10/2013
Normas de convivencia	noviembre/2018 (anexo)



**ÍNDICE**

1.- INTRODUCCIÓN.	5
2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	6
2.1.- PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL POR SECTORES	6
2.1.1.- PROFESORADO	6
2.1.2.- FAMILIAS	9
2.1.3.- ALUMNADO	10
2.1.3.1.- Consejo Escolar	11
Junta de Delegados	11
2.1.3.3.- Asociación de Alumnos	13
2.1.3.4.- Otras	13
2.1.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	14
2.1.5.- OTRAS ORGANISMOS E INSTITUCIONES	14
2.2.- PARTICIPACIÓN COLECTIVA	15
EQUIPO DIRECTIVO	15
2.2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	22
2.2.2.1.- EQUIPO TÉCNICO DE COORINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)	22
2.2.2.2.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	23
2.2.2.3.- DEPARTAMENTOS DE FAMILIAS PROFESIONALES	24
2.2.2.4.- ÁREAS DE COMPETENCIAS	25
2.2.2.5.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	25
2.2.2.6.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	27
2.2.2.7.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	28
2.2.2.8.- JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	29
2.2.2.9.- COORDINADOR DE ÁREA	30
2.2.2.10.- EQUIPOS DOCENTES	30
2.2.2.11.- TUTORÍAS	31
2.2.3.- CLAUSTRO DE PROFESORES	33
2.2.4.- CONSEJO ESCOLAR	35
3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	40
4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	44
4.1.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	44
4.2.- LA ORGANIZACIÓN PARA LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	57



4.3.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	63
NORMAS ORGANIZATIVAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA DE LA EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	70
4.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	73
4.6.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	74
NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	74
4.8.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	75



## 1 INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) es el elemento del Plan de Centro que regulará aquellos aspectos de la gestión ordinaria de nuestro Centro educativo. Algunos elementos ya se encuentran regulados por la normativa autonómica y nacional quedando otros para que puedan ser regulados por cada centro de acuerdo con la autonomía de la que éstos disponen. Este ROF se adapta de manera especial a la estructura del centro, el alumnado y el contexto socioeducativo. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Este Reglamento es fruto del trabajo continuado y realizado en nuestro Centro y que ha permitido a lo largo de los años adaptarlo a las circunstancias cambiantes y a los momentos en los que estamos. Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El Reglamento se crea con el espíritu de que pueda perdurar en el tiempo, aunque esto no debe crear ningún impedimento para que pueda sufrir las revisiones que se consideren de interés a lo largo de los próximos años. Cuando se considere necesario realizar alguna modificación se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la normativa que lo regula y propuesto al órgano competente para que proceda a estudiar y aprobar si procede las modificaciones necesarias.



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

### 2.1 PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL POR SECTORES

Los distintos sectores de la Comunidad Educativa de un centro docente deben disponer de unos cauces de participación que garanticen la misma de todos y cada uno de los sectores, así como a posibilitar que esta participación se haga lo más fluida posible. Es de especial interés la referida al sector del alumnado dado que la labor educativa debe fomentar el hecho del compromiso y la participación en nuestra sociedad y en las actividades que en ella se desarrollan.

#### 2.1.1 PROFESORADO

Las funciones, derechos y deberes del profesorado están recogidos en el Título II del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y que reproducimos a continuación:

#### **Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.



- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

**Derechos del profesorado.**

1. 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.

2. 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 instituto.
- 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.**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.



5. 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.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar, así como a través de los Órganos de Coordinación Docente. Todos éstos tienen fijadas de manera clara sus funciones y los cauces de participación de los mismos.

Independientemente se pueden establecer otro tipo de contactos que propicien la participación de los mismos en la vida del centro.

### 2.1.2 FAMILIAS

La participación de las familias en el centro debe ser activa y debe ser encauzada a través de unos ejes fundamentales:

Familias-Familias: A través de las AMPAS que son una pieza fundamental en la organización de las mismas y desde la cual se pueden emprender proyectos interesantes.

Con este fin se potenciará y se animará la participación de los padres y madres en la AMPA de nuestro instituto, se les facilitará un espacio para que puedan reunirse de manera periódica y se les asesorará y acompañará cuando ellos lo estimen oportuno.

De igual manera se considera que la Junta Directiva del AMPA debe ser el principal interlocutor con la dirección del centro y se les facilitará una hora semanal en la que puedan ser atendidas e informadas de la vida del centro y se establecerán vínculos de colaboración en los proyectos que por ambas partes puedan plantearse.



Familias-Centro: A través de la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar, para este fin es importante desde el centro establecer reuniones informativas con temáticas diferentes:

- Hacerles comprender que su participación se realiza para la mejora de la educación de sus hijos.
- Necesidad de recibir información necesaria a lo largo de todo el curso (matriculación, orientación, temas de interés,...).
- Concienciar de la importancia de su participación en el Consejo Escolar.

Familias-Profesorado:

Es una obligación de los padres y madres la asistencia a las reuniones informativas convocadas por el profesorado y el centro, tanto las realizadas a nivel grupal a través de los tutores, así como las generales que afecten a todo el centro o a más de un grupo. Es también obligación de los mismos el seguimiento del rendimiento académico de los alumnos a través de las sesiones trimestrales en las que se les convoca para la entrega de los boletines de calificaciones y el informe sobre el rendimiento.

Es muy importante por parte de las familias establecer unos vínculos con los tutores y el profesorado para realizar un seguimiento directo del progreso de sus hijos. Estos deben articularse mediante las entrevistas tanto con el tutor del grupo que dispone de dos horas semanales de atención a padres y madres, una de ellas en horario de tarde y la otra en horario de mañana. O bien concretar entrevista con cualquiera de los miembros del equipo docente que dispone en su horario de una hora de atención a las familias.

Para mejorar este aspecto los padres y madres de los alumnos deben disponer desde el inicio del curso de la información anteriormente reseñada y el cuadro horario de las tutorías y de las horas de entrevista de los distintos miembros del equipo docente del alumnado del grupo.

**2.1.3 ALUMNADO**



La participación del alumnado se articula a través de cuatro ámbitos: Consejo Escolar, Junta de Delegados, Asociaciones de Alumnos y a través de las acciones que por su parte se convoquen.

### 2.1.3.1 Consejo Escolar

Los alumnos de manera sectorial deben participar en el Consejo Escolar del Centro, para lo cual deberán ser informados de cuando se inicia el proceso de renovación del mismo , así como el calendario de presentación de candidaturas, campaña electoral y jornada de votación, así como los detalles de la organización de la jornada de votación.

Una vez inmersos estos deberán recibir las convocatorias de las sesiones con suficiente antelación que permita convocar a través de la Junta de Delegados para el estudio de los asuntos a tratar y su transmisión al resto de los alumnos de su grupo.

### 2.1.3.2 Junta de Delegados

La Junta de Delegados está conformada por los delegados de cada uno de los grupos de alumnos que conforman el centro. Para la elección de los delegados y subdelegados de cada grupo se deberá atender a lo regulado en el Artículo 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

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

Todos los delegados componen la Junta de Delegados de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).



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

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

El Delegado de Centro es la persona que debe ejercer de coordinador de la actuación de la Junta de Delegados, actuar de portavoz de los alumnos en las cuestiones de su interés, así como colaborar en las tareas asignadas al mismo.

Las reuniones serán convocadas a petición del Director, Vicedirector o Jefe de estudios o cuando lo manifiesten por escrito un tercio de sus miembros. Estas reuniones podrán ser Ordinarias, previamente planificadas, o bien de carácter Extraordinarias cuando haya algún asunto que demande este carácter.

Las reuniones estarán presididas y moderadas por la persona del equipo directivo que asista, y de los asuntos tratados en la misma se levantará acta por parte del delegado de centro. En el caso que alguno de los delegados no pudiese asistir a la reunión podrá ser sustituido por el subdelegado correspondiente.

En cuanto a los delegados y subdelegados de cada grupo los mismos tienen encomendadas algunas funciones que recogemos a continuación:

- Representar a los alumnos de su grupo.
- Participar en la Junta de Delegados.
- Custodiar el parte de faltas semanal.
- Comunicar los desperfectos en el aula y en el mobiliario de misma.
- Colaborar con el tutor en la preparación de las sesiones de evaluación.



Los delegados y subdelegados desempeñan un papel importante en la preparación de las sesiones de evaluación. Estos y de manera coordinada junto con el tutor del grupo realizarán una sesión de tutoría específica para preparar la intervención del alumnado en las sesiones de evaluación parciales. Al inicio de las sesiones los profesores del equipo docente realizarán una valoración global del grupo, y después de esta tomarán la palabra los portavoces de los alumnos (delegado y subdelegado) quienes expondrán el acuerdo o desacuerdo de la clase con la valoración realizada por el profesorado y propondrán medidas a llevar a cabo por ellos mismos y el profesorado para mejorar cuantos aspectos se consideren oportunos.

### *2.1.3.3 Asociación de Alumnos*

Los alumnos disponen de la Asociación de Alumnos "Media Luna" legalmente constituida para realizar cuantas acciones consideren oportunas y contarán con el apoyo logístico y asesoramiento que necesiten para desempeñar sus funciones en la misma de manera adecuada. Dispondrán igualmente de espacios donde puedan celebrar sus reuniones y previa solicitud a la Dirección del centro podrán utilizar las instalaciones del centro para la realización de las actividades que organicen. Para dicho uso se atenderá a las normas y el horario de apertura y vigilancia que dispone el centro.

### *2.1.3.4 Otras*



#### **2.1.4 PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS**

La participación del personal de administración y servicios se realizará mediante su representante en el Consejo Escolar, así como las reuniones sectoriales con la dirección (personal administrativo, ordenanzas, personal de limpieza). La dirección del centro posibilitará junto con la persona que ostente la Secretaría que puedan realizarse reuniones trimestrales de todo el personal de administración y servicios. Los asuntos tratados en estas reuniones que se consideren de importancia para trasladarlos a la Dirección del centro se realizarán a través de la persona representante en el Consejo Escolar.

#### **2.1.5 OTRAS ORGANISMOS E INSTITUCIONES**

La participación y colaboración con otros organismos e instituciones se establece como un hecho necesario e importante. Como quiera que hay muchos ámbitos en los que nuestro centro colabora y necesita la colaboración de otras instituciones, la dirección del centro canalizará estas colaboraciones hacia la persona más adecuada en sus funciones del equipo directivo, es decir, cuando se trata de colaboraciones dirigidas a la organización de actividades complementarias y extraescolares estas se dirigirán a la Jefatura de estudios quien de acuerdo y en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares realizarán dicha coordinación. En el caso que se tratase de las empresas en las que nuestros alumnos realizan la Formación en Centros de trabajo está se encauzará a través de la Vicedirección del centro.



## 2.2 PARTICIPACIÓN COLECTIVA

### 2.2.1 EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 71 del Decreto 327/2010 la composición del equipo directivo de nuestro centro se compone de los siguientes cargos:

- Director
- Vicedirector
- Jefe de Estudios
- Secretario
- Jefe de Estudios Adultos
- Jefe de Estudios Adjunto

Las funciones del equipo directivo se recogen en el artículo 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

#### **Funciones del equipo directivo.**

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



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

En el caso de vacante, ausencia o enfermedad se atenderá al régimen de suplencias que establece el artículo 80 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

**Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

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

Los distintos miembros que componen el equipo directivo tienen encomendadas según el Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) las funciones que se desarrollan en los artículos 72,75,76,77 y 81.

**Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el



seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.



ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) de las competencias de la vicedirección.

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

#### **Competencias de la vicedirección.**

Son competencias de la vicedirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de



educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.



- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.



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

**Competencias de la jefatura de estudios adjunta y de otras enseñanzas.**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.



## 2.2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 2.2.2.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

De acuerdo con el artículo 88 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), el equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las competencias de este órgano de coordinación docente se recogen en el artículo 89 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), siendo su redacción la siguiente:

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.

### **2.2.2.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

Los departamentos de coordinación didáctica están regulados por el artículo 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.



- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
  - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
  - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
  - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
  - k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
  - n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
  - 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.
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.

### **2.2.2.3 DEPARTAMENTOS DE FAMILIAS PROFESIONALES**

Los departamentos de familias profesionales engloban al profesorado específico de cada una de las familias profesionales en que se encuentran enmarcados los distintos ciclos formativos, tanto de grado medio como superior, su regulación se hará de manera similar a la de los departamentos didácticos.



#### **2.2.2.4 ÁREAS DE COMPETENCIAS**

El centro tiene además una coordinación interdepartamental, para lo que cada departamento se adscribe a una de las áreas de competencia que se crean de acuerdo con el Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) y que son las siguientes:

- Área Sociolingüística
- Área Científico Tecnológica
- Área Artística
- Área de Formación Profesional

Dichas áreas de competencias tendrán las funciones que les asigna el artículo 84.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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.

#### **2.2.2.5 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

La composición y las funciones del departamento de Orientación están reguladas por el artículo 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.



b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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



**2.2.2.6 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

El artículo 87 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) dispone lo relativo a la composición y las funciones del 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.

#### **2.2.2.7 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

De conformidad con la autonomía organizativa de los centros, el hecho de crear este departamento es facultad del mismo. En nuestro centro entendemos que este departamento debe existir siempre y cuando hay profesorado que pueda desempeñar estas funciones con reconocida solvencia. No obstante queda, como recoge la normativa vigente, a potestad de la dirección del centro el hecho de nombrar o no a una persona para que se encargue de las tareas relativas a este departamento.

Todo lo referente a este departamento está regulado en el artículo 93 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.



2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

#### **2.2.2.8 JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

Cada departamento tendrá a una persona que ejerza la jefatura de dicho departamento de entre las personas que lo componen. Estas personas son elegidas por el director de entre las personas adscritas al mismo y su nombramiento irá siempre ligado en fechas al del director. En el caso de cese anticipado del mismo, este hecho provocará el cese de todos y cada uno de los jefes de departamento.

Sus competencias se recogen en el artículo 94 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).  
Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.



- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.2.2.9 COORDINADOR DE ÁREA**

Cada área de competencias debe disponer de una persona que ejerza las funciones de coordinador de los distintos profesores que componen los departamentos adscritos a dicha área. El coordinador será designado por la persona que ejerza la dirección del centro de entre los jefes de departamentos que se encuentran adscritos a cada una de las áreas de competencias. Su nombramiento se realizará en las mismas condiciones que el correspondiente de jefe de departamento.

### **2.2.2.10 EQUIPOS DOCENTES**

El trabajo coordinado entre el profesorado de un mismo grupo es un aspecto muy importante en nuestra tarea diaria. Por tanto es imprescindible definir y designar las funciones de los equipos docentes. Todo esto aparece regulado en el artículo 83 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.



- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
  - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### 2.2.2.11 TUTORÍAS

La tutoría es una pieza fundamental en el proceso de aprendizaje de los alumnos así como una herramienta inestimable que sirva de enlace con la familia y con el resto del profesorado de cada equipo docente. Dada la importancia del tutor en el proceso es vital que la selección de los mismos sea un hecho fundamental que debe realizar con especial cuidado y esmero la dirección del centro.



Lo referente al nombramiento de los mismos está regulado en el artículo 90 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

Estos tutores tienen asignadas unas funciones que aparecen reflejadas en el artículo 91 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.



- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

### **2.2.3 CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de profesores es uno de los órganos colegiados del centro y que como tal aparece definido en el artículo 48.3 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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.



La composición de éste está recogida en el artículo 67 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.

Las competencias del Claustro de profesores aparecen en el artículo 68 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.

La toma de decisiones en el mismo se lleva a cabo a través de acuerdos por mayoría simple salvo que en algún caso se disponga de otra manera por parte de la orden o decreto que regule su aprobación.

En lo referente a sus convocatorias, las mismas aparecen reguladas en el artículo 69 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.

De igual manera aparecen descritas en el artículo 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), algunas normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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.

#### 2.2.4 CONSEJO ESCOLAR



Este órgano colegiado aparece regulado en el artículo 48.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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.

La composición del Consejo Escolar en nuestro centro es la que está regulada en el artículo 50 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Este órgano tendrá 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 concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

En el caso de los institutos de educación secundaria en los que se imparte la modalidad de educación de personas adultas, también formará parte del Consejo Escolar el jefe o la jefa de estudios con que cuentan los mismos por impartir esta modalidad.

Su funcionamiento está regulado por el artículo 52 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.

De igual manera que para el Claustro de profesores el artículo 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) recoge algunas normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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.

Las competencias del Consejo Escolar podemos encontrarlas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado 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.

El Consejo Escolar puede estructurarse también a través de comisiones dentro del mismo que se encuentran reguladas en el artículo 66, puntos 1 al 3, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.



### 3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se debe partir de algunos aspectos básicos sobre los que fundamentar la actuación de nuestro centro en este aspecto:

- La línea de trabajo que todos debemos emprender y la responsabilidad en la toma de decisiones.
- El respeto a la equidad y a la igualdad de derechos.
- El trabajo en equipo y el cumplimiento de nuestra responsabilidad por parte de todos.
- La supervisión que de todos los aspectos del centro debe realizar el equipo directivo.
- El derecho y el deber de todos los sectores a participar en la toma de decisiones a través del Consejo escolar.
- La publicidad y difusión de los asuntos importantes para cada uno de los sectores.

Para llevar a cabo esta tarea de una manera positiva se trabaja de manera periódica en cada uno de los ámbitos, dirección, equipo directivo, equipos docentes, equipo técnico de coordinación pedagógica, claustro de profesores y consejo escolar. Todos ellos tienen reuniones ordinarias programadas a lo largo del curso y además de éstas todas las extraordinarias que puedan surgir por asuntos sobrevenidos o no programados con anterioridad. Todos ellos están incardinados de manera piramidal para que las tomas de decisión puedan recoger las consideraciones necesarias de todos los estamentos y órganos.

Para poder dar transparencia a las distintas decisiones se debe procurar dos aspectos de los ya reflejados anteriormente, la publicidad y la difusión.

Para ello deben emplearse todos los medios a nuestro alcance para poder maximizar la publicidad y la difusión de los asuntos tratados y aprobados. Entre estos medios, nuestro Instituto empleará circulares y notas informativas que se envían a través de los alumnos y con las comunicaciones postales que se realizan a lo largo del curso.

Como quiera que en estos momentos el uso de las nuevas tecnologías está cada vez más extendida es por lo que a través de dichos medios, plataformas educativas, página web, mail, etc se hará una amplia difusión de los asuntos que entendemos son de vital importancia para garantizar la transparencia en la toma de decisiones.

Un aspecto muy importante que debe tenerse en cuenta para garantizar la transparencia es todo lo relacionado con la escolarización y el proceso que conlleva, por lo que según indica la normativa se publicarán tanto las vacantes existentes para cada una de las enseñanzas, así como



todo lo que deban necesitar sobre el proceso, recursos que cuenta el centro, líneas de transporte, servicios ofertados, normativa y calendario correspondiente a los distintos procesos.

Otro aspecto importante es el referido a la evaluación para lo que a principios de curso, el profesorado informará al alumnado de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de sus materias, incluyendo las pendientes. El tutor o tutora informará a las familias del alumnado sobre su evolución académica.

En la Evaluación Ordinaria de final del curso, los responsables de las tutorías proporcionarán a las familias los informes de las materias evaluadas negativamente, que deben recoger los objetivos y contenidos no alcanzados así como las actividades de recuperación.

Periódicamente a lo largo del curso los alumnos realizarán una evaluación inicial y tres evaluaciones parciales. Tras cada una de ellas los alumnos y sus padres y madres recibirán información escrita sobre la evolución académica.

Los tutores de los alumnos informarán a las familias acerca de:

- su derecho a recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.
- su derecho a conocer que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones sobre la promoción o titulación (ESO), sobre la decisión de exención de cursar la materia optativa en 1º y 2º de ESO con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, sobre la posibilidad de incorporarse a un programa de diversificación curricular.

Otro aspecto por el que se debe velar es lo referente a las decisiones que afectan a la convivencia, cuyas garantías se encuentran expuestas de manera extensa en el plan de convivencia.

Una información bien dimensionada mejorará la colaboración con los distintos sectores de la comunidad y hará las comunicaciones mucho más fluida.

Pero tan importante como realizar la comunicación externa no debe descuidarse la comunicación interna para lo que se utilizarán los siguientes elementos:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).



- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: Actas del Consejo Escolar.
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos. Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente:
  - o concesión de permisos;
  - o correcciones de conductas;
  - o circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado:
  - o convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial:
  - o boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

La información interna al profesorado se canalizará a través de:

- Taquillas unipersonales
- Tablón de anuncios
- Correo electrónico
- Entrega directa de comunicaciones
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- E.T.C.P.
- Página web

La información interna al alumnado se canalizará a través de:

- Tutorías
- Tablón de anuncios de aulas y del hall
- Asambleas
- Consejo Escolar
- Página web



La información interna al PAS se canalizará a través de:

- Entrega directa de comunicaciones
- Tablón específico PAS
- Consejo Escolar

La información interna a las familias se canalizará a través de:

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Página web

La información interna a la sociedad en general se canalizará a través de:

- Página web
- Notas de prensa



## **4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

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

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Plan de Gestión, en el cual se establecen los criterios generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

#### **NORMAS GENERALES DE AULAS:**

- Dentro del aula, las mesas se distribuirán según el criterio del tutor/a. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.
- Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula a menos que la siguiente clase sea en otra dependencia.
- Se abandonará el aula dejando siempre las ventanas cerradas, luces apagadas, la clase limpia y ordenada.
- Está totalmente prohibido comer o beber en las aulas, especialmente, chucherías.
- Queda terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de pintadas en el mobiliario así como en las paredes.

#### **NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS:**

##### **AULAS ESPECÍFICAS**

En el Centro existen una serie de aulas específicas de uso para ciertos Departamentos. Hablamos de las aulas de Tecnología, Francés, Música, Educación Plástica y Visual y Taller de Frío y Electricidad. Las normas de uso comunes serían:

- El alumnado se dirigirá al aula de manera ordenada y con prontitud. Al terminar la hora volverá a la clase que corresponda para seguir con su jornada escolar.



- El uso de esta dependencia es exclusivo del Departamento al que se refiere.
- No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.
- El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumno a su lugar asignado. No pudiéndose realizar cambios sin el permiso del profesor. Y revisando su sitio (mesas y silla), material, herramientas y/o maquinarias asignados (incluso equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada.
- Está totalmente prohibido jugar, correr o comer en el aula. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o material para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.
- Utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno o alumna desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesor.
- Antes de que finalice la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula.
- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

### Nota

Como el Plan de Centro está abierto a revisiones, a estas normas se añadirán las que cada Departamento vean oportunas.

### **SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM)**

- Para el uso de esta aula se consultará al Equipo Directivo. Dentro del aula, el/la profesor/a es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo los miembros del Equipo Directivo los encargados de su puesta en funcionamiento y manejo.
- En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesor/a.
- Está totalmente prohibido comer chucherías en el aula.



- El profesor/a será el encargado de recoger las llaves del aula en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, el cual lo informará en la misma conserjería al devolver las llaves.
- Al finalizar debe de quedar perfectamente ordenado así como luces y cualquier aparato audiovisual debidamente apagados.
- En el SUM se dará prioridad a aquellos casos en los que se contemplen actividades de más de un grupo.

### **AULA INFORMÁTICA**

- Para el uso de esta aula se consultará al profesor de Informática. Dentro del aula, el/la profesor/a es el responsable de los medios informáticos existentes.
- Existirá un cuadrante en la Sala de Profesores donde estará indicado el horario de utilización de dicha aula.
- Está totalmente prohibido jugar, correr o comer en el aula. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o material para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.
- En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.
- Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.
- Al terminar las clases las lamas deberán estar cerradas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.
- Está prohibido comer chucherías en el aula.
- El profesor que utilice esta aula se compromete a dejar los equipos al finalizar su clase en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo al profesor de Informática.
- Si algún profesor desea acceder al aula individualmente para realizar algún trabajo, debe informar al profesor de Informática o Directivo de guardia y responsabilizarse del uso adecuado de los equipos.



**LABORATORIOS DE BIOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA**

- El uso de estas dependencias es exclusivo por parte de estos Departamentos. Disponen de espacios suficientes en los que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
- Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias.
- Está totalmente prohibido jugar, correr o comer en el aula. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o material para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.
- Cada profesor podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio.
- Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella.
- El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder después de su reposición.
- Cada Laboratorio debe tener un Manual de seguridad y su botiquín correspondiente, siendo competencia del Departamento.
- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

**ALMACÉN QUÍMICA**

- El Centro pone a disposición de este Departamento un almacén donde almacenan material y reactivos que se utilizarán en el Laboratorio correspondiente.
- El uso es exclusivo por los miembros de dicho Departamento.
- Podrán entrar alumnos siempre acompañados por el profesorado.



**GIMNASIO**

- El alumnado se dirigirá al gimnasio de manera ordenada y con prontitud. Al terminar la hora volverá a la clase que corresponda para seguir con su jornada escolar.
- El uso de este pabellón es exclusivo del Departamento de Educación Física.
- Podrá ser utilizado, excepcionalmente, para eventos tales como actos de graduación o actividades en días conmemorativos.
- No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.
- El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: Ropa deportiva, bolígrafo y cuaderno.
- Mantener el aula limpia y ordenada. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- No estropear el material.
- Está totalmente prohibido comer en el pabellón. No se podrá utilizar el material para amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.
- Tener aptitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.
- Correcto uso de dependencias interiores tal como almacenes de material deportivo y de aseos.
- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido.

**BIBLIOTECA.**

La Biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., organizado todo ello en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos Departamentos, aulas especializadas, talleres, etc., todo ello se realizará a través de un programa informático.



La organización de la Biblioteca dependerá del profesorado encargado del PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA. Estos se encargarán del servicio de préstamos, y la correcta utilización por parte del alumnado de la dependencia.

Las características de la Biblioteca del Centro deben ser:

- Todos los libros deben estar sellados, registrados catalogados y clasificados. También deben someterse a este orden el resto de los materiales que pudieran conformar el fondo de la biblioteca como son las cintas de vídeo, dvd, revistas, etc.
- Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias.

-Normativa interna para el servicio de Biblioteca.

1. La biblioteca es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes durante el recreo (desde las 11.30 hasta las 12.00) y estará atendida por el profesorado responsable del PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA a quienes corresponderá, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas.
3. En el resto de horas será el profesorado de guardia el encargado de la vigilancia y correcto uso. (Ya que la Biblioteca es usada como Aula de Convivencia)
4. La biblioteca es un lugar de lectura y trabajo, por lo que se guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca. No está permitido hablar alto, usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido, o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la biblioteca, y se respetará el trabajo que los demás compañeros/as estén desarrollando en la misma. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el IES.
5. La Biblioteca no podrá ser usada por alumnado que se **MERCHE**
6. Los usuarios/as mantendrán la limpieza, así como el buen estado del local y del mobiliario. No está permitido comer y beber, ni introducir comida y bebida.



7. Los usuarios/as conservarán en buen estado el material que usen, evitando acciones que lo deterioren.
8. No se dejarán en la biblioteca las mochilas y/o enseres personales sin que el dueño/a de los mismos esté trabajando en ella.
9. Los usuarios deberán tratar con cuidado las publicaciones. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o arrancar cualquier obra o documento que pertenezca a la biblioteca.
10. Las actividades que se realicen en la biblioteca con grupos-clase deberán ser concertadas por el profesor/a con la Jefatura de Estudios. El profesor/a permanecerá en todo momento en la biblioteca mientras dure la actividad.
11. Se mantendrá el orden en los libros de los estantes.
12. No se podrán sacar los libros fuera del recinto de la biblioteca sin autorización y sin haber realizado el préstamo correspondiente.

La Biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier centro escolar. Su sala de lectura y consultas también constituye un lugar idóneo para que los alumnos/as estudien en sus horas libres, los profesores encargados de la tarea de mantener dicho servicio en algunas horas deben tener en cuenta lo siguiente:

- Procurar no llegar tarde para evitar que quién haya terminado su guardia no retrase su entrada en clase.
- Mantener el silencio, el orden y la limpieza para facilitar el trabajo y el estudio a quienes la utilicen. El profesor/a de turno tendrá esta responsabilidad y, si es necesario, se expulsará a los que de forma reiterada, no se ajuste a esta norma.
- Los libros se podrán sacar en préstamo a domicilio por un tiempo máximo que establecerá el profesorado responsable del PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.
- Los libros que se necesiten para permanecer un tiempo en los Departamentos se anotarán en el libro de préstamos.



◦ No se podrán sacar de la Biblioteca las enciclopedias y obras de consulta en general. En caso de duda a este respecto se consultará al profesorado responsable del PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

## CAFETERÍA.

### NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA.

- El horario de la cafetería será el del Centro, tanto el dedicado a actividades lectivas como no lectivas.
- No podrán ser instaladas en la cafetería máquinas recreativas de ningún tipo, ni expedirse tabaco o bebidas alcohólicas.
- La cafetería estará limpia y presentable, no permitiéndose humos ni malos olores.
- La lista de precios estará a la vista del público en un lugar bien visible.
- Los gastos y cargas sociales derivados del personal al servicio del adjudicatario correrán exclusivamente a cargo del mismo, del cual dependerán a todos los efectos, y por ende éste tendrá todos los deberes y derechos inherentes a su calidad de patrono a tenor de la vigente legislación laboral y social incluida la de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que será contratada con la mutualidad correspondiente.
- El adjudicatario cumplirá el contrato que firme con la Consejería de Educación.

## CONSERJERÍA

El horario de atención al público será durante toda la jornada escolar, incluida la tarde en la que está el Centro abierto para actividades varias. Los servicios que la Conserjería presta al Centro son:

- Punto de entrega y recogida de llaves.



- Fotocopias.
- Botiquín.
- Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza. Comunicación de daños y averías.
- Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.
- Abrir y cerrar las cancelas de entrada, patios y dependencias comunes. En caso de emergencia seguir el protocolo establecido.

## Normas para el uso de llaves

- Para hacer uso de cualquier dependencia, los profesores deben pedir la llave a los conserjes y realizar la devolución una vez acabada la actividad.
- El profesorado podrá solicitar una copia de aulas específicas o departamentos. La solicitará en conserjería. Deberá entregar la llave en el momento que deje de usarla.

## Fotocopias

- El Centro dispone de unas fotocopiadoras (situadas en conserjería)
- Está disponible para las fotocopias que de manera particular quiera hacer cada alumno. (El Centro tiene fijado el precio) Este uso será durante los recreos, debiendo no alborotar. En el caso de aglomeraciones se hará un turno de uso de la misma.
- Las fotocopias las hacen los conserjes. En ningún caso usará este servicio un profesor o alumno de manera particular.
- El profesorado tendrá en cuenta las siguientes pautas a la hora de hacer fotocopias para el alumnado:



- El profesor se deberá encargar de indicar el número de fotocopias necesarias. En cualquier momento a lo largo de la jornada escolar.
- Podrán retirarlas el profesor en persona o mandar a un alumno debidamente autorizado.

Con estas normas de retirada de fotocopias, se pretende evitar que el alumnado invada la conserjería, limitándose su acceso. Favoreciendo la atención al profesorado en conserjería, petición de llaves, folios, fotocopias, etc...

- Los conserjes serán los encargados de fotocopiar y reponer en la sala de profesores los documentos entregados por jefatura de estudios para la organización diaria en el centro, tales como partes de incidencia, justificantes de salida de clase, cuadrante para actividades en periodos de sanción, etc.

### **Botiquín**

- En Conserjería existe un botiquín que contiene material básico de primeros auxilios tales como alcohol, agua oxigenada, tiritas, vetadine...
- No podrá administrarse al alumnado ningún tipo de medicamento. Exceptuando los casos en los que exista un protocolo de emergencia acordado y establecido previamente por los facultativos médicos y la familia.

### **Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza. Comunicación de daños y averías**

- Ante la falta de sillas o mesas para el alumnado se deberá comunicar en conserjería para su disposición.
- Está a disposición del profesorado que lo pida, material básico de limpieza para poner en práctica la medida preventiva de limpiar lo que se ensucie sin justificación.



El producto de limpieza no lo pedirá nunca un alumno. Deberá ser el profesor el que solicite dicho material de limpieza, velará por un uso adecuado y cuidadoso del mismo.

- La Conserjería será el lugar donde se comunique cualquier desperfecto del mobiliario así como cualquier tipo de avería.

### **Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.**

- Existe un protocolo de atención a familias.
- Tanto si es personalmente o telefónicamente:
  - Se comprobará si la persona requerida está disponible.
  - Si el profesor o miembro del equipo directivo está ocupado se anotará por parte de conserjes, persona que llama, asunto y número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente.
- Si no está ocupada se le informará del tal requerimiento.
- En los casos en los que los alumnos/as se deban ausentar del centro, los conserjes atenderán al familiar del citado alumno/a y después de rellenar la documentación correspondiente para justificar el motivo de ausencia, comunicará al alumno la llegada del familiar y lo dejará bajo su custodia, entregando la justificación al tutor del alumno/a.

### **SECRETARÍA**



- El horario de atención al público será el del Centro.

- Servicios prestados:

- Expedir certificados. Se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y firmadas por el Director/a.
- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible.
- Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.
- Expedir certificados de notas y de notas medias. Y certificados relativos a actividades extraescolares realizadas durante el curso escolar por los diferentes profesores del centro.
- Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera de la que se realice el pago.
- Se llevará un libro de registro de documentación, en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata. Se concederá una numeración de registro.
- Los títulos y los libros de escolaridad y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
- Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.



- Matriculación y control del alumnado. En las fichas de estos se archivarán, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.



#### 4.2 LA ORGANIZACIÓN PARA LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia, sin que no puedan ser menos de cuatro profesores/as por cada recreo, y que tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.).
- Asegurar la normalidad en el exterior del Centro, controlando la posible salida del alumnado del Centro.
- Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia como en las horas de guardia lectiva.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas.

En los períodos entre clases, el alumnado que tenga aula de grupo tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesor de la siguiente clase y el alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar, y esperar a que el profesor abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as.

En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, el delegado de grupo acudirá a la Sala de Profesores para comunicar la situación de su grupo.



**4.2.1. Salida del Centro del alumnado.****4.2.1.1. Normas generales**

El Centro permanecerá cerrado desde diez minutos después de empezar la jornada lectiva hasta diez minutos antes del final de la misma.

El alumnado menor de edad no podrá salir del Centro en horas de clase sin ser acompañado por un familiar o tutor legal. Sólo por motivos debidamente justificados y con la autorización por escrito de la familia, o en casos excepcionales por vía telefónica podrá salir del Centro y, siempre, con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.

**4.2.1.2. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.**

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice.

**4.2.1.3. Normas de recogida del alumnado por las familias.**

El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por algún familiar, preferiblemente sus padres o tutores legales, que rellenarán en Conserjería el correspondiente documento. En caso de no ser así, los ordenanzas lo comunicarán a la Jefatura de Estudios, o a otro miembro del equipo directivo, para poder autorizar la salida del/a alumno/a.

Si alguna familia quiere comunicar determinada circunstancia especial sobre que alguien concreto no pueda recoger al alumnado, debe comunicarlo por escrito al tutor/a y a la Jefatura de Estudios y justificarlo documentalmente ante ésta.



**4.2.2. Ausencias e impuntualidad del alumnado.****4.2.2.1. Ausencias.**

Las ausencias del alumnado se controlarán a través de un sistema de partes de faltas. Mensualmente se enviará un resumen con las ausencias y los retrasos del alumnado a sus familias.

Debido a la importancia de la asistencia a clase para el proceso de aprendizaje del alumnado, se establecen unas medidas que intentan prevenir las ausencias relacionándolas con el currículo. Las medidas aparecen en el Proyecto Educativo.

**4.2.2.2. Impuntualidad.**

Los retrasos del alumnado los controla cada profesor/a de área o materia y será responsable de imponer una amonestación oral (parte de incidencia).

**4.2.3. SERVICIO DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.**

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro. El profesor de Guardia puede atender a la siguiente tipología:

- **Profesor de Guardia en Sala de Profesores.**
- **Profesor de Guardia en Recreos.**
- **Profesor de Guardia en Aula de Convivencia**



**4.2.3.1. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LA SALA DE PROFESORES SERÁN LAS SIGUIENTES:**

- Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, **distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible así como el Aula de Convivencia.**
- Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.
- Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos estén en los pasillos y vestíbulo.
- Atender a los alumnos que están sin profesor, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad.
- En caso de tener más cursos que cubrir que profesores de guardia hubiese, se tomarán medidas tales como:
  - Unir alumnado de dos clases en caso de ser poco numerosos.
  - Acudir a algún miembro del Equipo Directivo que estuviese de Función Directiva en ese momento.
  - Sacar al alumnado al patio, lugar donde se podría controlar a más alumnos con menos efectivos de guardia.
- Pasar lista en los cursos que se cubran indicando las ausencias en el correspondiente parte de faltas.
- En la Enseñanza Postobligatoria deberá contarse con el acuerdo de todos los implicados, profesorado y alumnado y el permiso de la Dirección del Centro, para proceder a realizar adelantamiento de clases.



- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas.
- Auxiliar en lo posible a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrán en conocimiento de la familia, tutores legales o personal de la Residencia Escolar Los Pinos (si fueran alumnos internos) y en caso necesario se llamará al 112.
- Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.
- El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará, si es necesario, y bajo el criterio de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia.
- En todo caso, el profesor de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia.

#### **4.2.3.2. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LOS RECREOS**

Ya vimos sus funciones en el apartado de ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERÍODOS ENTRE CLASES.

Profundizando, en nuestro Centro tenemos varios lugares de referencia a la hora de realizar una guardia de recreo. Estos son:

- Patio. Asegurará la normalidad mientras permanece el alumnado en dicha dependencia del Centro.
- Pasillo acceso al patio en la planta baja. Controlará la afluencia a los servicios de la planta baja del alumnado.
- Entrada. Controlará la posible salida del alumnado del Centro.



- Aula castigados. Permanecerá con el alumnado sancionado durante el periodo de recreo.
- Pasillos. Velará que no haya alumnos por los pasillos, que las clases queden vacías y que las luces estén debidamente apagadas.
- Biblioteca. Controlará la asistencia y velará por un orden correcto en el interior de esta dependencia.

En caso de sospecha de acoso escolar, se tomarán medidas tales como:

1. Mantener al alumnado en zonas del recreo próximas al profesorado que esté desempeñando la labor de guardia.
2. Procurar tener separados del alumnado a los supuestos acosadores.

#### **4.2.3.4. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN EL AULA DE CONVIVENCIA SERÁN LAS SIGUIENTES:**

- Acudir puntualmente al Aula para la atención del alumnado.
- Anotar en el registro correspondiente el alumnado que llegue al Aula.
- Comprobar que el alumnado que llega al Aula viene con tarea.
- Si acude algún alumno expulsado, anotar en el registro los datos del parte de incidencia, numerarlo y devolverlo, a través del delegado que ha acompañado al alumno al Aula, al profesor que los ha puesto.
- Mantener el orden en el Aula.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia ocurrida en el Aula.
- En la medida de las posibilidades, reflexionar con el alumnado del Aula los motivos de su actitud.



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

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:

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

En cuanto a su utilización y conservación establece que:

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.



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

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

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

##### **A. Adquisición de libros de texto nuevos.**

- a) El Director/a del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será conveniente, por parte de las familias, forrar (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su el cheque-libro.
- d) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o



alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados.

- e) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

**B. Entrega de libros de texto usados.**

- a) Se llevará cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, preferentemente entre los días del 15 al 25, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.
- b) En el proceso de entrega se deberá:
- Cada alumno deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
  - En la medida de lo posible, y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el que cada alumno entregó el curso pasado.
  - Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo además de forrar el libro lo antes posible.
  - Llevar un registro de lotes y alumnos a los que se les entrega.
  - Dicho registro se custodiará en Secretaría y en Conserjería.
  - Comprobar si existe alguna anomalía en el lote entregado y anotarlo en el registro anterior para subsanarlo a la mayor brevedad.
  - Para el registro se puede usar aplicación informática específica que agilice y de seguridad al control.



**C. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.**

- a) Una vez admitida su matrícula se comprobará si trae el documento del IES de procedencia indicando que entregó el lote de libros que usaba. Verificado este dato, se le asignará su lote de libros correspondiente.
- b) Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- c) Una vez entregado se registrará igual que los demás.
- d) Éste procedimiento lo llevará a cabo la Conserjería del IES.

**D. Control y revisión de los libros de texto.**

- a) Una vez entregados en el Centro o retirados de las librerías todos los libros, se establece un período de 15 días para:
  - Los libros nuevos deben tener la etiqueta facilitada por el tutor/a debidamente rellena.
  - Estén debidamente actualizados los datos de las etiquetas de los libros entregados.
  - Subsanan posibles errores.
- b) Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto. Se llevará a cabo por parte de los profesores tutores de libros coordinados por el Equipo Directivo.

**E. Devolución de los libros de texto.**

- a) Durante la última semana del curso se procederá a la devolución de los libros de texto.



- b) Se coordinarán las fechas de evaluaciones con el día de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelva el libro estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación.
- c) Se deberán devolver todos los libros. En dicho procedimiento se deberá:
- Comprobar el estado de cada libro.
  - Anotar en la etiqueta de cada libro es estado de conservación.
  - Anotar en un registro lo entregado por cada alumno. 3 opciones:
    - Todo los libros correctos y aptos para ser reasignados en curso siguiente.
    - BAJA de algún libro por porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno. Indicando qué libro es.
    - PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es.
- d) Se almacenarán los libros teniendo en cuenta lo siguiente:
- Colocar cada Lote Completo de cada alumno dentro de una bolsa.
  - Pegar etiqueta identificativa exterior que llevará:
    - Nombre y grupo de alumno que la entrega.
    - Estado general de conservación del lote.
    - Libros que la componen.
    - Libros que faltan, marcándose una de estas 2 posibilidades:
      - I. BAJA porque grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno.
      - II. Entregado para exámenes de septiembre, con la intención de completarlo tras dichos exámenes.
  - Las bolsas se organizarán por niveles (1º, 2º 3º y 4º), no por grupos.
  - Los libros correspondientes a optativas (Francés por ejemplo) se agruparán juntos por niveles.

#### **F. Reposición de los libros de texto.**

Al finalizar el tercer trimestre se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:



- a) Como norma se solicitará un libro nuevo o el abono del precio del mismo.
- b) Se enviarán las comunicaciones por escrito y por correo ordinario a partir del día 1 de julio y se les dará un plazo razonable para su reposición.
- c) Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.
- d) Para el caso de alumnos que no volverán a cursar estudios en el Centro por causa de traslado que no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del documento acreditativo de entrega de libros. De este modo, en el IES de destino no le facilitarán su lote de libros.

**G. Reentrega de libros de texto para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre.**

- a) Para los alumnos con alguna asignatura suspensa, se establecerá un periodo entre finales de junio y principios de julio para hacerle entrega del/los libro/s correspondientes para facilitar su preparación para la convocatoria extraordinaria de septiembre.
- b) A cada alumno se le proporcionará el/los libro/s del lote que ha estado utilización durante el curso.
- c) Se marcará sobre la etiqueta de la bolsa el libro reentregado y se separará del resto de lotes para que sea completado en septiembre.
- d) Se anotará en un registro específico para este fin los libros entregados a cada alumno, el cual deberá firmar su correspondiente recibí.

**H. Devolución de los libros de texto usados para la preparación de prueba extraordinaria de septiembre.**



- a) Del 1 al 5 de septiembre se establecerá el plazo para su devolución.
- b) En dicho procedimiento se deberá:
- Comprobar el estado de cada libro.
  - Anotar en la etiqueta de cada libro es estado de conservación.
  - Anotar en un registro lo entregado por cada alumno.
  - Adjuntar cada libro con su lote correspondiente y almacenarlos siguiendo los criterios descritos más arriba.

**I. Reposición de libros nuevos a los lotes.**

- a) En la primera quincena de septiembre se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

El encargo será realizado por el Director.



#### **4.4 NORMAS ORGANIZATIVAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA DE LA EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS**

El IES San Fernando oferta Educación Secundaria y Bachillerato para personas adultas, durante el curso 2011/2012 coexistirán las modalidades semipresenciales en Secundaria y en 1º de Bachillerato con la modalidad presencial en 2º de Bachillerato, a partir del curso 2012/2013 todas las enseñanzas se impartirán en la modalidad semipresencial.

Las normas organizativas y funcionales del Centro tienen en cuenta las características específicas de este tipo de enseñanza:

1. Las enseñanzas para adultos están destinadas a estudiantes mayores de 18 años y, excepcionalmente, a mayores de 16 con alguna de las justificaciones previstas en las órdenes que las regulan.
2. Se imparten exclusivamente en horario de tarde por lo que no existe convivencia con el alumnado ordinario.
3. La modalidad semipresencial combina horas presenciales con horas telemáticas a través de una plataforma educativa por lo que implica menos horas de asistencia física al Centro:
  - a. ESPA semipresencial: 8 horas presenciales distribuidas en 2-3 días a la semana
  - b. Bachillerato semipresencial: 11 horas presenciales distribuidas en 2-3 días a la semana.

#### **HORARIO**

Durante el curso 2011/2012 el horario de apertura del IES S. Fernando para las enseñanzas de adultos es de 16: 30 a 22: 00 horas de lunes a jueves y de 16:30 a 20:10 horas los viernes. A partir del curso 2012/2013 se ajustará el horario a las necesidades de las enseñanzas semipresenciales. En adultos no existe período de recreo.



## **PROFESORADO**

El tipo de alumnado que cursa las enseñanzas de adultos así como las peculiaridades de la modalidad semipresencial (horas presenciales combinadas con horas telemáticas a través de una plataforma educativa) hacen aconsejable propiciar la continuidad de los profesores encargados de las mismas. Un profesor con el perfil adecuado y la formación necesaria puede ser elegido por el equipo directivo para impartir clase en adultos.

La posibilidad de completar horario por la tarde depende de las elecciones de las asignaturas de modalidad por parte de los alumnos, aquellos profesores que completan su horario con enseñanzas de mañana y de tarde tendrán una consideración prioritaria cuando se proceda a elaborar los horarios de todos los profesores del Centro.

Todo el profesorado de adultos estará disponible para apoyar la organización y la vigilancia de los exámenes cuando sea necesario.

## **DEPARTAMENTOS**

Los distintos departamentos implicados en las enseñanzas de adultos son responsables de:

1. Elegir los materiales didácticos más adecuados a los currículos de las materias
2. Facilitar la continuidad del profesorado encargado de las enseñanzas de adultos
3. Solicitar al CEP y fomentar la formación necesaria para facilitar el trabajo con las plataformas virtuales.
4. Elaborar y corregir las pruebas iniciales exigidas en las órdenes que las regulan
5. Apoyar al profesorado, siempre que fuera necesario, en la vigilancia de los exámenes y/o corrección de pruebas
6. Encargarse de las pruebas extraordinarias de sus materias.
7. Elaboración de una base de datos con pruebas iniciales y exámenes.

## **AULAS Y ESPACIOS**



Las horas presenciales de las enseñanzas de adultos se desarrollarán, preferentemente, en las aulas provistas con pizarra digital y en el SUM. Así mismo, también están a disposición de los alumnos los equipos del aula de informática.

Las tareas de seguimiento a través de las plataformas virtuales se desarrollarán, preferentemente, en el departamento de Filosofía. El departamento debe estar habilitado con los medios necesarios para que los profesores puedan desarrollar ágilmente el trabajo no presencial.

## **ALUMNADO**

El alumnado que cursa las enseñanzas de adultos tiene libertad de entrada y salida en el Centro, los padres de aquellos alumnos menores de 18 años que excepcionalmente cursen estas enseñanzas deberán estar informados y asumirán esta norma de funcionamiento.

Los alumnos podrán acudir al Centro, aparte de las horas de asistencia física, para hacer consultas a los profesores en el horario previsto para ello.



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

El artículo 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) establece la autoevaluación del centro de la siguiente manera:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los



distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Por lo tanto se debe constituir el equipo de evaluación de acuerdo con la siguiente composición:

- El equipo directivo
- La persona que ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de los padres y madres del Consejo Escolar
- Un representante de los alumnos y alumnas.
- Los coordinadores de las distintas áreas de competencias.
- Los coordinadores de los distintos planes y programas en los que esté participando el centro.

Para la elección de los representantes que tendrán encomendada la función durante un curso académico, se llevará a cabo una votación en la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar de cada curso.

#### **4.6 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El Plan de Autoprotección puede consultarse en el Anexo correspondiente.

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

En estos momentos está prohibida la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos durante las horas de clase, aunque está permitido su uso durante los recreos. Este apartado pretende ser objeto de revisión durante el presente curso por lo que puede verse modificado en la próxima revisión.



En referencia al acceso a Internet por parte de los alumnos se garantizará el acceso seguro de los mismos a Internet a través de los filtros existentes en el servidor de contenidos.

## **4.8 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **De la Administración Educativa**

a) Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.

c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

### **Del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y



madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.

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

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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



### **Del Equipo Directivo**

Avda. Cuesta Blanca s/n C.P. 41450 Constantina (SEVILLA)  
Tfno.: 95.588.95.51 Fax: 95.588.95.57  
e-mail: 41702072.edu@juntadeandalucia.es

- a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

**Del Coordinador o Coordinadora de centro**

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.



- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
- m) Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

