

Reglamento de Organización y funcionamiento.



Parte I:

TÍTULO PRELIMINAR: LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Parte II:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

ÍNDICE Parte II

Capítulo I. INTRODUCCIÓN

Capítulo II. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo IV. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Capítulo V. RELACIONES CON EL ENTORNO Y LAS INSTITUCIONES

Capítulo VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS. LAS GUARDIAS.

Capítulo VII. COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE LIBROS.

Capítulo VIII. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO EN LA ENSEÑANZA DE ADULTOS Y EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

Capítulo IX. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Capítulo X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

Capítulo XI. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

Capítulo XII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo XIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Capítulo XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF

TÍTULO PRELIMINAR

LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I.

Los derechos y los deberes del alumnado.

Art. 1. Deberes

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en
 - Asistir a clase puntualmente y regularmente a clase. En caso de faltar a clase, presentar ante el profesorado y entregar al tutor /a la justificación por escrito de sus falta.
 - Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Para ello debe contribuir al desarrollo de un buen ambiente de convivencia en el Centro,

manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios.

- f. Participar en los órganos del centro que corresponden, así como a las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. En los casos en los que el deterioro se haya producido por un mal uso o de forma intencionada, contribuir a la restitución del material bien de forma económica o por otros medios
- h. Participar en la vida del instituto en todos sus ámbitos. Aportar el material necesario para las clases y seguir las indicaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- n. Conocer y cumplir las normas de convivencia que al comienzo de cada curso les serán entregadas por su tutor/a.

Art. 2. Derechos

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad y a una formación integral que le garantice el desarrollo de sus competencias y que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado a principio de curso de los criterios de evaluación que serán aplicados, así como a los contenidos y metodología de las diferentes áreas o materias, así como de los criterios de promoción. Igualmente podrá solicitar aclaraciones sobre su evaluación e interponer reclamaciones si fuese necesario, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. El procedimiento de reclamación será el que establece la ley.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual. Tendrá por lo tanto la consideración y respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad física y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan (Delegados/as de grupo, Junta de Delegados/as, representantes en el Consejo Escolar), y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

p) A que se les oiga en cuantos asuntos les afecten, utilizando los cauces adecuados

El alumnado tendrá el ejercicio efectivo de determinados derechos. De entre los mismos destaca

1. El derecho de reunión. Dicho derecho quedará pendiente de regularse en sus normas de convivencia. En las mismas se indicarán las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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

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

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

CAPÍTULO II.

Las Funciones, los derechos y los deberes del profesorado.

Artículo 1. 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 propuesta por el Equipo Directivo, 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, atendiendo a la diversidad de su alumnado, dentro de sus posibilidades, poniendo en marcha los mecanismos legales adecuados: refuerzos, adaptaciones y diversificación.
- 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. Igualmente informará a sus alumnos/as sobre las pruebas escritas y demás trabajos corregidos en un periodo razonable de tiempo, así como Informará al alumnado de los objetivos, plan de trabajo y criterios de evaluación en el área o asignatura que imparta.
- i) La información al tutor/a de las incidencias que ocurran en su grupo y controlará la asistencia a clase del alumnado en el parte de faltas del aula.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general del centro.

- l) 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.
- m) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- n) La investigación, la experimentación y la mejora permanente de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ñ) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) El respeto al cumplimiento de las normas y de hacer cumplir las normas según la legislación vigente.
- p) El respeto a la dignidad y derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- q) La colaboración con el profesorado de guardia y Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del Centro. Si algún profesor o profesora sanciona a un alumno o alumna y dicha sanción debe cumplirse durante el recreo, deberá encargarse personalmente de que la misma se cumpla.
- r) La colaboración en las actividades complementarias que se desarrollen ocupando su horario lectivo.
- s) La colaboración con la tutoría y el equipo educativo en el que participe anotando antes de cada evaluación, y al menos 24 horas antes de celebrarse la misma, las calificaciones de los alumnos/as en las actillas destinadas al efecto o en el programa informático que se habilite para ello.
- t) La representación de sus compañeros y compañeras en el Consejo Escolar del Centro si se le ha elegido para ello, recogiendo previamente la información que el profesorado le trasmita y dando posteriormente información de lo tratado en las sesiones de dicho órgano colegiado.
- v) La asistencia a sus clases y guardias con puntualidad, así como a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento y demás actividades docentes del centro. Si por alguna razón no pudiera asistir o llegar con puntualidad lo comunicará a Dirección, Jefatura de estudios o profesorado de guardia con antelación suficiente, dejando actividades o ejercicios para sus grupos para ayudar al profesorado de guardia que ocupe

sus clases. Así mismo, justificará su ausencia por escrito, aportando la documentación oportuna, ante la Dirección, tras su incorporación al centro.

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.

Art. 2. 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. Por tanto, tiene el derecho a desarrollar su trabajo en un clima de orden y de seguridad.

- 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, para lo cual la Dirección del Centro, dentro de sus competencias, facilitará el desarrollo de las actividades y o asistencia a las mismas.
- 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.
- n) A que sea respetada su integridad física, moral, ideológica e intelectual por los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ñ) A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra siempre que esto no vaya en contra de los acuerdos tomados por los órganos competentes, que no contravengan el Plan de Centro y con las únicas limitaciones que marque la Ley.
- o) A que les sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.
- p) A experimentar, con el conocimiento del Claustro, proyectos pedagógicos, siempre que se respeten los acuerdos de los respectivos Departamentos, y que de su aplicación no se deriven limitaciones para otros grupos y /o alumnos/as.
- q) A utilizar, cuando lo precise y de acuerdo siempre con la Secretaría y la Jefatura de Estudios, los materiales y recursos de que disponga el Centro.
- r) A que se les informe de los asuntos a tratar en las reuniones que se convoquen.

- s) A percibir dietas en la cuantía que fija la normativa vigente cuando se hagan cargo de excursiones o viajes programados por el Centro.
- t) A solicitar los permisos reglamentarios.

Artículo 3. 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.

CAPÍTULO III

Derechos y deberes de colaboración de las familias:

Art. 1. Derechos de las familias.

Son derechos de los padres y las madres de los alumnos/as cuantos les otorgan las leyes, y en todo caso tienen derecho a seguir el proceso educativo de sus hijos/as y a participar en la vida del Centro, para lo cual:

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente y con la mayor celeridad de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro a través de sus hijos, exigiéndoles la documentación que les proporciona el tutor el primer día del curso o en la reunión de padres o por cualquier otro medio que soliciten.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto y aprobados en el consejo escolar.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- o) Se reunirán con el tutor/a del grupo a que pertenezca su hijo/a al inicio del curso, antes de la finalización del mes de octubre, para recibir información sobre el plan global de trabajo del curso y cuantos aspectos se refieran al proceso de aprendizaje y evaluación que se determine en el Plan de Centro ; y después de cada evaluación.
- p) Recibir durante el curso puntual información de las notas, faltas a clase y cualquier otra circunstancia relacionada con su hijo/a.
- q) Podrán entrevistarse con el tutor/a en las horas destinadas a tal fin; o con cualquier profesor/a o miembro de la Junta Directiva siempre que se solicite con la suficiente antelación, dentro de su horario en el centro.
- r) La consideración y el respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.

Artículo 2. Deberes de colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado así como velar por el aseo personal, alimentación y el cuidado físico mínimo exigido en un centro educativo y de convivencia.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria y a su reposición en caso de deterioro por mal uso.
 - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
 - f) Asistir a cuantas reuniones se les convoque para tratar de temas educativos.
 - g) Colaborar con el Centro en la organización de actividades complementarias y extraescolares, tendentes a completar la educación de sus hijos/as.
 - h) Seguir el proceso educativo de sus hijos/as colaborando con el Centro en todos los aspectos para los que sean requeridos.
 - i) Facilitar a sus hijos/as los medios necesarios para su aprovechamiento de las clases o de otras actividades de formación.
 - j) Contribuir al desarrollo de un buen clima de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa y fomentando en sus hijos/as esas mismas actitudes.
 - k) Hacer cumplir a su hijo/a las normas sobre comportamiento, decoro, asistencia y puntualidad y justificar (en modelo oficial), cuando sean justificables, las ausencias o retrasos.

- l) Responsabilizarse del cumplimiento de las correcciones de conducta que se impongan a sus hijos/as, incluyendo la reparación económica, si procede, en el caso de que se ocasionen gastos por desperfectos del material del Centro causados por sus hijos/as directamente, o indirectamente como componentes del grupo o clase donde se produzcan.
- m) En caso de traslado de un alumno/a a un centro hospitalario, los padres, una vez informados de ello, deberán presentarse con la mayor brevedad posible para hacerse cargo de su hijo/a.
- n) Informar a los tutores/as, al Departamento de Orientación, y en su caso, Departamento de Educación Física de las posibles enfermedades y deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos/as, sobre todo en aquello que pueda afectar a los viajes culturales o de estudios. Para ello aportarán los informes médicos pertinentes.
- ñ) Respetar las competencias de cada sector de la comunidad educativa.

CAPÍTULO IV.

Derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Artículo 1. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

4. Desarrollar su trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
5. La consideración y el respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.
6. Recibir el material e información necesarios para realizar eficazmente sus funciones.
7. Derecho a formular ante la dirección del Centro cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.
8. Derecho de reunión y asociación de carácter profesional. A tales efectos podrán ejercer en el Centro los derechos reconocidos por las leyes, entre ellos los sindicales, defender sus condiciones de trabajo y ser escuchados por la Secretaría y la Dirección en sus reivindicaciones.
9. Contribuir al desarrollo de un buen clima de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa.
10. Deber de atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad
11. Colaborar con el Centro desde las funciones que les son propias, siguiendo instrucciones directas de la Secretaría por delegación de la Dirección y en todo caso:
 - a. Ordenanzas: atenderán en todo momento los accesos al centro, el teléfono, los servicios externos como el correo, la sala de reprografía, el orden en los pasillos y dependencias, los timbres y cuantas funciones auxiliares les sean encomendadas por los miembros de la Junta Directiva.
 - b. Personal de Administración: tendrá a su cargo el trabajo administrativo propio de la dinámica variable del Centro y se atenderá a las funciones que les sean encomendadas por la Secretaría y la Dirección.
 - c. Personal de limpieza: se atenderá a las instrucciones recibidas de la Secretaría del Centro en cuanto a sus funciones y horarios.

Artículo 2. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en

los términos recogidos en el artículo.

Parte II: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El Instituto es un Centro Educativo en el que debe desarrollarse un proceso que dote al alumno/a de una formación humana, cultural y académica, y de una capacidad de análisis crítico de la realidad. Este proceso debe tender en todo momento a la preparación del alumno /a para que se convierta en un ciudadano /a libre y responsable.

Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Para poner en práctica dicha autonomía el

Instituto contará con un modelo de funcionamiento propio, que tendrá con finalidad favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano. (Artículo 21 1 y 2 Disposiciones generales).

La complejidad de la estructura organizativa y funcional de un Instituto lleva a la necesidad de crear su propio modelo de funcionamiento para que su actividad sea planificada, ordenada, desarrollada y evaluada de acuerdo con tres documentos claves: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión que conjuntamente constituyen el Plan de Centro.

Estos documentos serán los elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria y tienen como horizonte la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración de dicho Plan. En este sentido el Claustro fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará del reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará aspectos tales como las líneas generales de actuación pedagógica, la coordinación y concreción de los contenidos curriculares, incluidos elementos tales como la transversalidad, la educación en valores y la igualdad de género.

Igualmente el Claustro de Profesorado aprobará y evaluará los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente, los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado; la forma de atención a la diversidad del alumnado, la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva; el plan de formación del profesorado; los criterios para la elaboración de horarios, de programación de los módulos de formación en los centros de trabajo, así como de

organización curricular en las enseñanzas de formación profesional; los criterios de agrupamiento del alumnado y la asignación de tutorías; los criterios para determinar la oferta de materias optativas; los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas; y en la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual y obligará a todo el personal del instituto, vinculando a toda la comunidad educativa.

Dicho Plan de Centro que será público y notorio para toda la comunidad educativa y la ciudadanía en general, se podrá actualizar o modificar tras un proceso de autoevaluación o a propuesta de la dirección del centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima apropiado para alcanzar los objetivos que el instituto haya propuesto en sus proyectos y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El ROF es pues *instrumento vivo* que regula la vida del Centro con el objetivo de facilitar la consecución de elementos claves para de la vida de nuestro centro.

Las finalidades que pretende el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son:

- Regular el funcionamiento del Centro, mejorando la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del mismo, con el objetivo de lograr ajustar nuestro ROF al Plan de Centro.
- Fomentar y articular una mejor participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la vida del Instituto.
- Establecer los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

- Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que dispone el IES Averroes
- Organizar de forma adecuada la vigilancia tanto de los recreos como de los periodos de entrada y salida de clase.
- Participar en la gestión de libros.
- Organizar de forma adecuada el IES contando con la singularidad que implica la existencia en el centro tanto de la Educación de Adultos como de los Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Proceder a adecuar las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Introducir en la vida diaria el Plan de autoprotección y la prevención en los riesgos laborales.
- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- Fomentar y regular la figura del delegado de madre/padre de aula.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento estará vigente en toda actividad que concierna a la vida del Centro, ya sea en actividades internas como en aquellas otras que tengan un ámbito de aplicación extraescolar.

CAPÍTULO II

LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Participación en los Centros públicos se contempla en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo a través del **Consejo Escolar y el Claustro** que son los dos órganos colegiados de gobierno de los Centros. Distintas disposiciones reglamentarias como el Decreto 327 / 2010 de 13 de Julio, contemplan también la participación a través de otros órganos: Junta de Delegados/as, de aula tanto de alumnos como de padres/madres, Asociaciones de madres y padres, y Asociaciones de alumnos y alumnas.

Art. 1. La participación del profesorado

Los profesores y profesoras deben participar activamente en la vida del centro a través de los órganos de coordinación docente: Equipos docentes, áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la tutoría. Igualmente por extensión el Claustro; los Departamentos; los Equipos Educativos; y el Departamento de Actividades Extraescolares, si lo hubiere, etc. El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.

Su participación, igualmente, ha de ser activa en el Consejo Escolar no sólo eligiendo a sus representantes sino también propiciando la presentación de las candidaturas necesarias para representar al profesorado, o implicándose directamente para expresar y representar al profesorado en el seno de este órgano colegiado de gobierno.

Art. 2. La participación del alumnado

El alumnado en el ejercicio efectivo de su derecho dispondrá de unos cauces de participación. Dicha participación no es sólo un derecho sino un deber y para ello participará en:

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

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Los alumnos y alumnas participan en el Centro a través de las reuniones de aula, los Delegados/as y las Comisiones de Subdelegados/as de grupos, la Junta de Delegados/as, Consejo Escolar y mediante las asociaciones de alumnos/as.

1. **Las reuniones de aula:**

- a. Su objetivo es procurar la información, debate y en su caso toma de decisiones sobre temas que les afecten de forma general y en su condición de alumnos /as del Centro. En esas reuniones igualmente irán conociendo los cauces de participación del alumnado, el organigrama del centro, etc. En todo caso, esas reuniones tendrán lugar antes de cada evaluación para preparar la intervención de los /as representantes del grupo en la sesión de evaluación.
- b. Se celebrarán utilizando primordialmente la hora disponible en la ESO para la tutoría, y en las enseñanzas no obligatorias preferentemente en horas de recreo, o si se trata de preparar la evaluación, en el tiempo que el /la tutor /a destine a ello.
- c. Salvo en el caso de las reuniones preparatorias de las evaluaciones, el /la tutor /a determinará en todo caso la necesidad o no de dichas reuniones para lo que deberá tener en cuenta que sea la mayoría absoluta de alumnos /as asistentes quien considere urgente e inaplazable dicha reunión.

2. **Delegados /as y Comisiones de Subdelegados /as de grupo:**

Su elección se regula en el art **Artículo 4. del Decreto 327/2010 de 13 de Julio**, según los cuales:

1 Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El Delegado /a formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también una Comisión Subdelegada, con un máximo de 4 miembros,

para sustitución en caso de ausencia o enfermedad y apoyo en sus funciones.

2 Estas elecciones serán organizadas y convocadas por la Vicedirección, o la Dirección en su caso, en colaboración con el profesorado que ejerce la tutoría de los grupos y los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3 Delegados/as y miembros de las Comisiones de Subdelegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/las eligió. También a propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor/a, de acuerdo con el Equipo Educativo, en el caso de incumplimiento de sus funciones o si son objeto de sanción por una conducta "gravemente perjudicial para la convivencia". En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

4 Los/las Delegados/as no podrán ser objeto de sanción por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

5 Cuando en un grupo no se presente candidato o candidata alguno todos y todas pasarán a ser candidatos.

6 Funciones de los/las Delegados/as de grupo:

a. Colaborar 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.

b. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.

c. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

d. Participar en la primera parte de las sesiones de evaluaciones representando a su grupo.

e. Fomentar la convivencia entre los miembros de su grupo.

f. Colaborar con el/la Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.

g. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

- h. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- i. Asumir las funciones encomendadas por la Dirección del Centro tales como :
 1. Custodiar la llave del aula; cerrar el aula durante las horas de recreo o cuando ésta permanezca vacía.
 2. Apagar las luces, y bajar las persianas a la finalización de las clases con la colaboración de otros/as compañeros/as.
 3. Detectar los deterioros en material y comunicarlo al tutor para que éste proceda a garantizar la reparación y a investigar posibles responsabilidades.
 4. Custodiar el parte diario de faltas de su grupo que recogerá por la mañana y devolverá a Conserjería al finalizar las clases de cada día.
 5. Acompañar a los/las alumnos/as sancionados por alterar la convivencia para su custodia por el profesorado de guardia o cualquier miembro del Equipo Directivo.

3. La Junta de delegados y delegadas del alumnado

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

a. **Constitución:** Se constituirá formalmente cada curso escolar, tras las elecciones de los/las Delegados/as de los grupos. Dichas elecciones tendrán lugar durante el primer mes del curso escolar.

b. **Reuniones:** Se reunirá preceptivamente con la Jefatura de Estudios en tres ocasiones coincidiendo con los trimestres siendo la última al final del mismo a modo de memoria final. También se podrá reunir por convocatoria de la dirección del Centro, de sus representantes en el Consejo Escolar o de, al menos, un tercio de componentes de la propia Junta, acompañando a la convocatoria el Orden del día.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.

c. **Competencias:**

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas y sugerencias.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del R.O.F., dentro del ámbito de su competencia.
6. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.
7. Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado en la buena marcha del Centro.

4. El alumnado en el Consejo Escolar.

El alumnado del Centro tiene representación en el Consejo Escolar según lo establecido en los artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

- Quienes deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en las diferentes clases.
- Los alumnos y alumnas del Consejo Escolar son miembros de pleno derecho del mismo.

- Los/las representantes en el Consejo Escolar serán, igualmente, miembros de pleno derecho de la Junta de Delegados/as.
- El centro facilitará cauces de información para que los candidatos y candidatas sean conocidos y difundan sus propuestas.

5. Las Asociaciones del alumnado.

Se regulan en el art.8 del Decreto 327 / 2010 de 13 de Julio y de acuerdo con la normativa vigente se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Desde el centro se reforzará la Asociación, se procurará su dinamización para que sirva como un espacio de debate y desarrollo de propuestas y actividades.

Los alumnos y alumnas podrán formar cuantas asociaciones crean oportunas.

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

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

- g) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- h) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- i) Elaborar informes para el Consejo Escolar y demás órganos de gobierno del Centro.
- j) Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Art. 3. La participación de los padres y las madres

Los padres y madres participan en el Centro a través del Consejo Escolar y mediante las asociaciones de madres y padres.

1. Los padres y madres, o representantes legales tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el art. 53.1 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, completada con la Orden de 7 de octubre de 2010.
2. Los padres y las madres de los alumnos/as pueden constituir asociaciones en los términos previstos en el art. 60 del decreto 200 / 1997 de 3 de septiembre y en el Decreto 27/1988 de 10 de Febrero.
3. El Estatuto de la Asociación de Madres y Padres del Centro establece las normas de organización, funciones y cauces de participación para quienes, libremente, deseen asociarse, y prevé, asimismo, la colaboración en la gestión del Centro y organización de actividades culturales de interés para el alumnado o para toda la comunidad educativa en general. Pueden además:
 - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.

- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Proyecto Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro y aprobados en consejo escolar.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- l. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- m. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- n. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

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

Delegados/as de padres y madres

Es "aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es:

REPRESENTARLAS en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, IMPLICARLAS en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en COORDINACIÓN con el tutor o tutora del grupo".

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DE AULA

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

- En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
- Serán elegidos por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión
- Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

- En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
- En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en:
- la difusión de la convocatoria para la elección de delegados de padres y madres.
- el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
- Organización de reuniones por ciclos para hacerlas operativas en función del número de delegados y delegadas de padres de aula.

Art. 4. La participación del personal de Administración y Servicios

- El personal de Administración y Servicios tiene derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el art. 53.1 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, completada con la Orden de 7 de octubre de 2010.
- A su vez, el P.A.S participará en la vida del Centro aportando todo tipo de sugerencias al Equipo Directivo para el mejor funcionamiento del Centro en aquellos aspectos que son de su competencia.

Art 5. La comunicación e información en el centro

En el IES Averroes se planifica el uso de los medios de información y comunicación del centro a través de diversas fórmulas. Nuestro centro dispone de unos eficaces medios de comunicación interna y externa de la

diferente información generada por los diversos miembros de la Comunidad Educativa.

Entre el profesorado y la comunidad educativa en general destacan como medios:

- Helvia: Sitio Web: Se trata de una página en la que se da información de todos los estudios que se pueden cursar en nuestro Instituto, así como la documentación necesaria para formalizar la matrícula, los libros de texto oficiales y todo tipo de información que pudiera ser de interés para los miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, cada Departamento podrá incluir en esta página las informaciones que considere de interés para los padres y los alumnos. Dicho sitio web se procurará tenerlo actualizado y para ello se requiere la implicación de todo el profesorado.
- Helvia: Aula Virtual: Es el lugar de reunión virtual de la comunidad educativa, a través del cual se permite el intercambio de información mediata e inmediata. favorece el proceso de enseñanza-aprendizaje ofreciendo al alumnado y al profesorado la posibilidad de organizar sus estudios (tutorías, clases, evaluaciones, eventos...) a través de una herramienta imprescindible para el desarrollo en sociedad. la información puede establecerse entre alumnado-profesorado a través del formato curso y entre los distintos miembros del claustro y el resto de órganos colegiados a través del grupo profesorado.
- Helvia: Bitácora: Es el espacio destinado a la publicación de todas las actividades, eventos, documentación, recursos relacionados con el centro. Es un soporte público que admite comentarios del exterior. Su estructura es cronológica
- Casilleros Ubicados en la Sala de profesores, tienen una función muy importante para la comunicación entre el profesorado y el resto de la comunidad educativa. Es necesario que el profesorado se acostumbre a revisarlos con mucha frecuencia dada su operatividad para cualquier cambio de actividad, para convocar o desconvocar una reunión etc.

- Tablones de anuncios: hay distribuidos por el Centro distintos tipos de tablones de anuncios, que se pueden agrupar en dos grandes bloques, a saber, *de información general* –colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público- y *de información específica* – dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos (sala de profesores, aulas, departamentos, secretaría, etc.)-. Asimismo, el centro dispone de un Tablón de Anuncios Sindical, en el que se exhiben informaciones procedentes de los sindicatos de la enseñanza. Se revisarán y “limpiarán” periódicamente, eliminando la información obsoleta. En los tablones de información general cualquier persona podrá colocar su información, previa comunicación al Directivo de Guardia. En ningún caso se permitirán carteles con anuncios de bebidas alcohólicas o tabaco, así como informaciones sobre actividades que estén en contradicción con las finalidades del Centro.
- Medios de comunicación: Nos centraremos en el valor de los medios de comunicación para transmitir información en el ámbito educativo. En este sentido, el Centro impulsará la creación de una revista en soporte digital.
- Archivo documental e informativo del Centro: El cúmulo de información que llega al Centro en la actualidad es de gran importancia (documental, informático, audiovisual, bibliográfico, etc). Para gestionar este archivo de recursos informativos de la Comunidad Educativa, la biblioteca y la secretaría serán los órganos a través de los que se canalice y organice esta información. El I.E.S. “Averroes” está abierto a la utilización de las nuevas tecnologías en lo que se refiere al tratamiento de la Información y la Comunicación.

De entre los diversos canales de comunicación entre la tutoría, el profesorado y las familias destacan:

- **Agenda Escolar**: La agenda escolar es una herramienta adecuada para la organización y la planificación del trabajo, dos competencias fundamentales que deben adquirir los alumnos durante su etapa

educativa. Este instrumento de trabajo, además de servir de ayuda a nuestro alumnado para gestionar sus tareas diarias, es un medio idóneo para agilizar la comunicación entre familias y profesores y facilitar el seguimiento del progreso escolar del alumno.

Una de sus finalidades principales es actuar de nexo de unión entre el alumnado, las familias y el profesorado. La agenda es un instrumento para que los padres / madres estén al día de la evolución académica de sus hijos y puedan ejercer el control necesario para que cumplan con sus tareas diarias de un modo eficaz. Las familias deben prestarle la importancia que requiere

La agenda debe servir también como herramienta de comunicación entre las familias y los docentes. Los padres pueden utilizarla para solicitar tutorías, enviar justificantes o avisos de falta de asistencia o para anotar problemas o cuestiones relevantes durante el proceso académico de sus hijos. Es preciso que no se limiten a firmarla cada día -una petición de algunos/as docentes-, sino que la revisen y ayuden a sus hijos a gestionarla del modo más adecuado.

En sentido inverso, el profesorado puede hacer uso de ella para comunicar a las familias incidencias ocurridas en el aula y que tomen las medidas adecuadas, o aspectos positivos para motivar y estimular al estudiante.

El uso de la agenda escolar será obligatorio en toda la ESO y en el PCPI. Si algún Equipo Educativo no incluido en los anteriores niveles estima conveniente su utilización se extenderá su obligación a este grupo.

- **Teléfono:** La comunicación del profesorado y especialmente de los tutores/as con los padres, madres y /o tutores legales puede articularse igualmente a través del teléfono. Desde el inicio de curso el profesor – tutor dispondrá de las fichas de matrículas de sus alumnos/as que estarán a su disposición en Jefatura de Estudios.

Igualmente el profesorado debe requerir a sus alumnos/as de números telefónicos actualizados de familiares para ponerse en contacto si lo cree oportuno. Un listado de todos los teléfonos del alumnado del centro estará a disposición de todo el profesorado en la Secretaría, la Consejería y en Jefatura de Estudios. Igualmente, el programa Séneca permite al profesorado la obtención de la ficha de su alumnado para recabar información sobre teléfono, domicilio, etc.

Los teléfonos que están operativos para realizar llamadas se localizarán en la sala de profesores, en conserjería y en jefatura de estudios.

- **Pasen:** PASEN es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet. Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de nuevo canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad, la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional. Desde este centro se intentará dinamizar este servicio.
- **Plataforma:** La Plataforma Educativa Helvia permite crear espacios destinados no sólo a grupos, profesorado, sino también a los representantes del sector padres/madres y del alumnado del Consejo Escolar. Existe un acuerdo por parte del Consejo Escolar de nuestro centro según el cual se podrá utilizar la plataforma educativa Helvia como contacto entre los distintos sectores representados en el Consejo Escolar, para convocatorias del mismo, o para la aportación de documentos de interés
- **Comunicación escrita:** Es una vía tradicional de información entre el centro y los padres /madres de alumnos. A los domicilios particulares se enviarán informaciones de relevancia tales como las faltas del alumnado, amonestaciones, expulsiones al aula PAC, expulsiones de centro, citaciones de interés, convocatorias oficiales

de reuniones, etc...Cuando la información sea de especial trascendencia dicha comunicación escrita puede ser mediante carta certificada.

Además de todos los canales anteriores existe por normativa un horario de atención a padres y madres por parte de los tutores y del profesorado en general **entrevistas** de los tutores. Dicha atención queda regulada en el Capítulo III, artículo 9, de la orden de 20 de agosto de 2010.

CAPÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Art. 6. Composición y funciones

Su composición y funciones quedan reguladas en el Título III, capítulo V, artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. **Composición:** El Equipo directivo del centro está formado por un Director/a, un Vicedirector/a, un Secretario/a, dos Jefes/as de Estudios –para las secciones de Diurno y de Adultos- y tres Jefes/as de Estudios Adjuntos/as en Diurno.

2. **Funciones y/o Competencias son aquellas que aparecen recogidas en los artículos 72,73, 75, 76,77, 78, 79 del Decreto 327/2010 de 13 de julio:**

a. El Director

Sus competencias vienen recogidas en los artículos 72, 73, 78 y 79. 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.
- 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. 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.

Además de lo indicado la dirección del centro asume: la potestad disciplinaria, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo,

a) la potestad disciplinaria de la dirección. (Artículo 73)

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General

Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

b) Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.(Artículo 78)

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

c) Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría. (Artículos 79)

La jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación

Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

b. La Vicedirección. Las competencias de la vicedirección aparecen recogidas en el Artículo 75.

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.

c. Jefatura de Estudios. Las Competencias de la jefatura de estudios aparecen recogidas en el artículo 76.

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, las cuales han de ser coherentes con el proyecto educativo.
- 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.

d. Jefatura de estudios adjunta. Sus competencias de la jefatura de estudios adjunta aparecen recogidas en el artículo 81.

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.

e. Secretaria. Sus competencias de la secretaria se recogen en el artículo 77.

Son competencias de la secretaria:

- 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.
- 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 y velar para que los presupuestos asignados a las diferentes partidas, incluidos los Departamentos Didácticos, vayan siendo empleados en consonancia con el gasto correspondiente -y coherente- con cada trimestre.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son funciones del equipo directivo como órgano colegiado:

- a. Velar por el buen funcionamiento del Centro.

- b. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c. Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d. Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de gestión.
- g. Coordinar la elaboración del Plan de Centro y del Plan de Autoevaluación.
- h. Elaborar la propuesta de renovación del Plan de Centro.
- i. Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que se establezcan.

3. **Funcionamiento:** El Equipo directivo deberá actuar de forma colegiada independientemente de que cada uno de sus miembros tenga sus propias competencias. Se reunirá semanalmente, al menos una vez, y un máximo de tres veces por semana para poner en común las decisiones tomadas y adoptar los acuerdos necesarios. Dichas reuniones estarán abiertas a cualquier sugerencia o propuesta de los miembros de la comunidad educativa. El horario de las reuniones se hará público al principio del curso, lo mismo que el horario de dedicación al centro de cada uno de sus miembros.

**El Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.
(artículo 80)**

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.

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros se establece en el Título V, capítulo IV y VI del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria son el Consejo Escolar y el Claustro.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

Art. 7. Descripción y regulación

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. Sus competencias, funcionamiento y composición están regulados en el Cap. IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La elección y renovación del Consejo Escolar, el procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar, la constitución de la Junta electoral, las competencias de las mismas, así como el procedimiento para cubrir los puestos de designación, y la elección de los representantes de todos los sectores (profesorado, alumnado, padres y madres, así como el personal de administración y servicios) hasta la Constitución del Consejo Escolar viene recogido en el Cap. IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio entre los artículos 53 y 65 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Art.8. Composición

El Consejo Escolar del I.E.S Averroes está compuesto por:

- 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) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

Art.9. 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 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.

- 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.

Art.10. El Pleno del Consejo Escolar

1. Reuniones: 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. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. 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.

2. Convocatorias: 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. 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.

La convocatoria irá acompañada de la información necesaria para discutir los puntos del orden del día. Podrá solicitarse la inclusión en el orden del día de un determinado punto, previa petición de los representantes de cualquiera de los sectores, en decisión tomada por mayoría simple de sus miembros. El Consejo Escolar podrá reunirse en sesión extraordinaria a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. El "quórum" para la válida constitución del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum", el Consejo Escolar se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

4. Acuerdos:

a. 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. En caso de empate decide el voto del Presidente.

b. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto a tratar por mayoría simple.

5. Actas: De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el Visto Bueno del Presidente/a, y se aprobará en la misma o en posterior sesión. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

6. Votaciones: Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de asistentes.

7. A la reunión del Consejo Escolar podrá asistir cualquier persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente o a petición de cualquiera de los sectores de la comunidad educativa del Centro.

Art.11. Las Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá dos comisiones: una comisión permanente y una comisión de convivencia.

La **comisión permanente está** 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. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La comisión de convivencia estará 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.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Se consultará a las autoridades educativas la constitución de otras comisiones o subcomisiones con el fin de ganar operativas o especificidad.

1.2.2. EL CLAUSTRO

Art. 12. Composición

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el centro y está integrado por la totalidad de profesores/as que prestan servicio en el mismo. 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. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto. De todas las sesiones levantará acta el Secretario/a. Se convocará, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

Art. 13. 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.

Estas funciones que aparecen con carácter genérico en la orden 327/2010 se concretan en las siguientes:

- a. Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de Profesores.
- b. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios del alumnado y de los horarios del profesorado en consonancia con el proyecto educativo.
- c. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- d. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro en consonancia con el proyecto de gestión.
- e. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.

- f. Conocer las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno.
- g. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

Art.14. Funcionamiento

1. Convocatoria: Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Claustro será convocado por el Director o Directora, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de un tercio de 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. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
2. Constitución: El "quórum" para la válida constitución del Claustro será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera "quórum", el Claustro se constituirá en segunda convocatoria 24 h después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
3. Orden del día: El orden del día lo fija el Director/a del Centro. Podrá solicitarse la inclusión de un determinado punto, previa petición al Director/a de al menos un tercio de los miembros del Claustro.
4. Acuerdos: Los acuerdos deberán adoptarse, con al menos, el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate, decide el voto del Presidente/a. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto a tratar por el voto favorable de la mayoría simple. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Las votaciones serán secretas

cuando lo solicite un tercio de los asistentes. Los acuerdos adoptados son de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

5. Actas: De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el Visto Bueno del Presidente/a, y se aprobará en la misma o en posterior sesión. Las actas se publicarán posteriormente en la plataforma educativa Helvia del centro para publicitar ante la comunidad educativa los temas tratados y los acuerdos adoptados.

6. Comisiones: El Claustro podrá establecer cuantas comisiones estime oportunas para tratar temas específicos.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos coordinación docente se regulan en el Título V, capítulo VI del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Según el artículo 82 del ROC son órganos de coordinación docente los **Equipos docentes**, las **Áreas de competencias**, el **Departamento de orientación**, el **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**, el **Equipo técnico de coordinación pedagógica**, el **Departamento de Ciclos, la Tutoría** y los **Departamentos de coordinación didáctica** que se determinen y, en su caso, el **Departamento de actividades complementarias y extraescolares** hasta un total de dieciséis, al impartirse enseñanzas de bachillerato.

Plan de reuniones y nombramiento

En la Orden de 20 de agosto de 2010 regula en su artículo 8 que la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que

sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Igualmente la designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

Art. 15. El Equipo Docente

Está regulado en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. Está constituido 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. Se reúne preceptivamente en cada evaluación y siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor o tutora. De los acuerdos tomados en esa reunión la persona que detente la tutoría levantará acta de la misma.

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 adoptando las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. Realizar el seguimiento coordinado del aprendizaje de los alumnos/as del grupo. Las decisiones que se tomen de forma colegiada se trasladarán a Jefatura de Estudios, adjuntando en un acta los acuerdos tomados así como las personas asistentes a dicha sesión de evaluación. Posteriormente, y tras revisión y estudio por la Jefatura de Estudios se dará cumplimiento a las decisiones.

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. Dicha información debe ser pública y de la

misma se dará cuenta al alumnado y a sus progenitores antes de la finalización del primer mes de curso.

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.

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.

j) Estudiar los casos de alumnos/as con dificultades específicas (de aprendizaje, de convivencia, personales, etc.) orientando y proponiendo medios para su mejor solución.

k) Comunicar al tutor/a cuantas incidencias pudieran surgir entre el alumnado y el profesorado de dicho grupo, así como aquellas que se estime oportuno comunicar a los padres o madres.

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 adquiriera 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.

6. La jefatura de estudios -previa comunicación del tutor- deberá poner en conocimiento del director dicho incumplimiento y actuar en consecuencia.

7. Los equipos educativos darán cumplimiento de la normativa sobre evaluación que aparece desarrollada en la orden de 10 de agosto de 2007, para la enseñanza secundaria; en las instrucciones de 17 de diciembre de 2007, que complementan la normativa sobre evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria; la orden de 15 de diciembre de 2008 sobre la evaluación en Bachillerato; la orden de 23 de septiembre de 2010 que regula la evaluación del PCPI, así como la orden de 17 de marzo de 2011.

Art. 16. Área de Competencias

Está regulado en el artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del

razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. **Su composición se podrá consultar en el apartado d) del proyecto educativo.**

c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. **Su composición se podrá consultar en el apartado d) del proyecto educativo.**

d) **Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro. **Su composición se podrá consultar en el apartado d) del proyecto educativo.**

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Art. 17. El Departamento de Orientación

Está recogido en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Composición:

- 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.

Funciones:

- 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.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

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

Art. 18. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Está recogido en el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento previo nombramiento por parte de la Dirección del centro.

- 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.

Art.19. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Se regula en los art. 88 y 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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 del equipo técnico de coordinación pedagógica son las siguientes:

- 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.

Art.20. La tutoría

Se regula en el art. 90 y 91 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

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.

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la 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.

Nombramiento

En la orden de 20 de agosto de 2010, en su artículo 8 se regula que la tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo. Igualmente para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

Organización de la tutoría

Está recogida en el artículo 9 de la orden de 20 de agosto de 2010.

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. 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 horario de tarde.

2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. En las enseñanzas posobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

4. Los programas de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

5. Los programas de cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

El proyecto educativo del IES Averroes recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. En este sentido, el departamento de orientación de nuestro IES, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborarán un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

Artículo.21. Departamentos de coordinación didáctica.

Está regulado en el artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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.
- 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 este ROF.

A cada Departamento de Coordinación didáctica pertenecerán los profesores y profesoras que imparten las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento.

En nuestro centro quedan recogidas **en el Proyecto Educativo**

Art.22. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Se regula en los arts. 93 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1. 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 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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.

Sus competencias son, entre otras:

1. Elaborar la programación anual de las actividades contando con las propuestas de los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados/as y las Asociaciones de Madres y Padres, y de Alumnos/as.
2. Organizar la realización de las actividades y distribuir los recursos económicos asignados.
3. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto así como de las instalaciones o recursos que se utilicen en la realización de las actividades.
4. Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios u otro tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
5. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Art.23. Competencias, nombramiento y cese de la Jefatura de un Departamento

Se regulan en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Competencias.

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.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de este centro en los términos que se recogen en la ley.

Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Capítulo IV

ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Art. 24.

La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales del centro, así como las normas para su uso, es competencia del Equipo directivo que presentará cualquier modificación, para su aprobación, ante el Consejo Escolar. Todo ello también estará regulado para su mantenimiento a través del Proyecto de gestión.

Art. 25.

El uso de las aulas, salas de video, aula de exámenes y aulas múltiples será regulado por la Jefatura de Estudios y Secretaría. Para el uso de la sala de exámenes y las de video se colocarán en la sala de profesores y profesoras los cuadrantes apropiados para reservar su uso con antelación.

Art. 26.

Los gimnasios y los patios del edificio están dedicados prioritariamente a clases de Educación Física y a actividades deportivas y serán considerados como aulas a todos los efectos durante el horario lectivo. En horas de recreo o bajo la vigilancia del profesorado de guardia en otras horas después del recreo –siempre sin molestar a los alumnos/as que estén dado clase- los patios se utilizarán como zona de expansión del alumnado. Como cualquier otra dependencia del centro se deberán observar las mismas normas de conducta y limpieza.

Art.27.

A los laboratorios, aula de música, informática, aulas de Dibujo, aulas múltiples, y dependencias similares no tendrán acceso los alumnos/as si no van acompañados de sus profesores o profesoras, quienes se responsabilizan de supervisar los posibles desperfectos debidos a un uso indebido o avería. Cuando no se trabaje en ellas permanecerán cerradas.

Las aulas de grupo dispondrán tanto de ordenadores de sobremesa, así como de ordenadores portátiles y ultraportátiles.

Desde la incorporación de nuestro centro al proyecto TIC y a la implantación del proyecto Escuela 2.0 se procurará hacer un buen uso tanto de los portátiles de sobremesa, así como de los ordenadores portátiles, más aún la fragilidad que tienen estos últimos. Existen circunstancias que pueden dañar gravemente el portátil como son las siguientes:

- Dejar caer el portátil sobre la mesa desde una altura de cinco centímetros.
- Abrir o cerrar bruscamente el portátil.
- Tocar la pantalla con los dedos o con cualquier objeto.

- Aporrear el teclado.
- Usar el portátil con las manos sucias o mojadas y, por supuesto, tener algún líquido cerca.

El mal uso de esta herramienta y una mala fe en la rotura de la misma conllevará una sanción que estará tipificada como grave en la regulación de faltas en el Plan de Convivencia.

En todas las aulas se designará un responsable TIC que será el interlocutor entre el grupo y el equipo TIC. Igualmente en todas las aulas habrá un cuadrante de ocupación independientemente de que se utilicen los ordenadores de sobremesa o portátiles.

Las aulas de 1º y 2º de ESO, además de disponer de una Pizarra Digital, dispondrán en clase de unos armarios con objeto de guardar sus ordenadores ultraportátiles. La llave de esos armarios estará a disposición del profesorado, pues se guardará en el cajón de su mesa para poder abrir y cerrar dicho armario. El alumnado de estos cursos, al entrar en clase guardará en dichos armarios sus ordenadores. Estos ordenadores permanecerán en los armarios del aula hasta que el profesorado informe sobre la necesidad de su utilización. Si el alumnado tiene que salir del aula para asistir a otra que requiera el uso de los ordenadores el profesorado al que le corresponda impartir la clase le abrirá el armario, pasando posteriormente a cerrarlo. La acción contraria se realizará a la finalización de la misma. Durante el recreo todos los ordenadores quedarán en el interior del armario. Tras la finalización de la jornada escolar los alumnos/as volverán a recoger sus ordenadores y se los llevarán a casa.

En las aulas de 3 y 4 de ESO, así como en las de los dos cursos del PCPI y Ciclos los ordenadores que habrá en las aulas serán de sobremesa. Estas aulas tendrán un cuadrante de ocupación. El alumnado que ocupe el lugar asignado en el cuadrante será el responsable de su mantenimiento y cuidará el material, notificando al aula TIC, mediante el delegado TIC las anomalías que se detecten en el equipo informático. Los alumnos/as realizarán el zafarrancho TIC cuando lo establezca el Equipo TIC.

En las aulas de Bachillerato habrá a disposición del alumnado y del profesorado ordenadores portátiles que estarán contenidos en unos carritos. El profesorado que opte por su utilización debe seguir las siguientes normas:

1. Abrir la puerta del carrito para acceder a los equipos, que estarán conectados y listos para su uso.
2. Desconectar cada portátil del cable individual que recarga su batería y sacarlo de la bandeja donde está situado.
3. Repartir ordenadamente los equipos a los alumnos/as, siguiendo el plano de ocupación del aula.
4. Si no tienen acceso a una línea wi-fi., el profesorado procederá a repartir también un cable de red de datos para cada equipo. Estos cables se encuentran en la mesa del profesor. Cada alumno/a, en este supuesto, deberá conectar el cable de red de datos del ordenador a la a la toma de base (enchufe situado en el suelo)
5. Encender el portátil y usarlo para la actividad prevista.
6. Apagar el portátil y desconectar el cable de red de la toma de base (si fuese necesario su uso), y colocarlos en el cajón de la mesa del profesor.
7. Recoger los ordenadores, depositarlos en su correspondiente bandeja y conectarlos al cargador de la batería.
8. Cerrar los carritos y guardar la llave en el cajón de la mesa del profesor.
9. En el caso de que los portátiles tengan poca batería, conectar el cable de alimentación del carrito a un enchufe. Es muy importante asegurar que los equipos estén listos para su siguiente uso.
10. cada vez que se usen los portátiles sería conveniente anotar en un cuadrante de uso el estado de los equipos y sus posibles incidencias.
11. Si hubiera alguna incidencia, rellenar el correspondiente parte de incidencias (de color azul) y entregarlo en el departamento TIC.

Art.28.

Los aseos deberán ser dependencias dignas y completas que permanecerán abiertos mientras lo esté el Centro. Todos pondremos un especial cuidado para evitar roturas y para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene. Los profesores /as de Guardia entrará regularmente en ellos para prevenir incidentes. El mal uso de las instalaciones conllevará el cierre temporal de las mismas.

Art.29.

El Salón de actos es un espacio polivalente y de enorme importancia para el centro. En el mismo se desarrollarán las sesiones de Claustro. Su uso, al igual que el de la sala de exposiciones será regulado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en coordinación con la Vicedirección.

El Salón de Actos, por definición, es un espacio que debe estar disponible para todos los actos (tanto previstos como no previstos) de tipo académico, formativo, claustros, y reuniones para las que sea requerido su uso. Por todo esto, se debe mantener en buen estado tanto los medios audiovisuales como el mobiliario y limpieza del mismo.

Este espacio nunca se utilizará como aula lectiva para el desarrollo normalizado y regular de una materia. Debido al valor de los medios técnicos instalados y la complejidad de los mismos han de utilizarse sólo en caso de necesidad y asesorados por una persona competente. Para su uso se colocarán en la sala de profesores y profesoras el cuadrante apropiado para reservar su utilización con antelación, quedando el profesor/a como responsable de la misma.

Normas para la utilización del Salón de Actos

- No se deberá utilizar como aula habitual sino esporádicamente para una actividad concreta.
- Ante cualquier duda sobre el manejo o puesta en marcha de los medios audiovisuales, consultar al tutor/a de medios audiovisuales,

jefe/a del Departamento de Actividades extraescolares o con el vicedirector/a.

- Nunca se debe dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos/as.
- Es necesario apuntarse en el cuadrante expuesto en la Sala de profesores para reservar día y hora de su utilización, respetando siempre las actividades programadas o no, pero de carácter general.
- Todos los mandos necesarios para la utilización de los medios audiovisuales se encuentran en Conserjería, Será el personal de conserjería el encargado de abrir la puerta del Salón de actos así como de entregar al profesor/a los mandos de los medios audiovisuales.
- Una vez finalizada la actividad hay que comprobar que se han apagado debidamente todos los interruptores del equipo utilizado. El profesor/a entregará los mandos de los medios audiovisuales al personal de conserjería quien cerrará la puerta.

La sala de exposiciones, al igual que la anterior, será regulada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en coordinación con la Vicedirección.

Art.30.

El uso de otros recursos del centro como cámara de fotos, cámara de video u otros accesorios multimedia será regulado por la Secretaría en colaboración con Conserjería.

Art.31.

La biblioteca es un lugar de estudio individual, lectura, consulta, préstamo de libros y trabajo, y por tanto, se deberá respetar el silencio y orden necesario para el mismo. El uso de la Biblioteca tanto en horario lectivo como no lectivo será regulado por Jefatura de Estudios.

Normas de funcionamiento.

Está organizada por materias en las distintas estanterías. Para la búsqueda o localización del libro, el usuario **lo solicitará al encargado/a** de la biblioteca quien será la **única** persona autorizada para sacar y devolver libros a las estanterías.

Para consultar el catálogo de la biblioteca se dispondrá del equipo de gestión de la misma, de los equipos informáticos disponibles para los usuarios y de la Intranet del Centro.

Para tener derecho a préstamo de libros deberá disponerse de un **carne** expedido por el servicio de Biblioteca del Centro y sus usuarios quedarán a lo establecido en la **política de préstamos** de la misma.

El libro prestado queda a cuidado del usuario, el cual deberá conservarlo en las mismas condiciones que se le entregó y deberá devolverlo en la fecha señalada en el momento del préstamo. El retraso en la devolución supone recibir una sanción. En el caso de reincidir en más de tres ocasiones en retraso en la devolución del libro, será anulado el carne perdiendo su propietario el derecho a recibir libros en préstamo. Todos los libros son renovables una vez.

En los casos en los que el alumno/a no proceda a la devolución del libro, bien porque lo haya extraviado o bien deteriorado hasta el punto de no permitir la devolución, el alumno debe reponer la falta comprando el mismo libro u otro de similar cuantía económica.

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existirán varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, regidos por las siguientes normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

- 1. El/la responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado/a en cada momento.
- 2. Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados **exclusivamente** a las funciones propias de una Biblioteca, es decir, a la lectura, a la consulta, a la búsqueda de información a la realización de trabajos académicos etc. Queda prohibido cualquier otro uso.

- 3. Cuando un/a estudiante quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
- 4. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
- 5. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca, quién rellenará el parte correspondiente.
- 6. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre el usuario que los esté utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los mismos.
- 7. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
- 8. Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la biblioteca

Horario.

La biblioteca tiene horario de mañana y tarde. Por la mañana funcionará durante los recreos para préstamo, devolución y sala de estudio. En otras horas se podrá usar la Biblioteca por la mañana con autorización y presencia del profesorado responsable de Biblioteca según las disponibilidades de cada curso escolar (cuadrante informativo en la puerta). Por la tarde funcionará de 17 h. a 21 h. (de lunes a jueves, salvo aviso en contrario) para préstamo y devolución y como sala de lectura y estudio.

Normas de comportamiento.

1. En la biblioteca habrá silencio absoluto.
2. Es un lugar de trabajo individual.
3. Queda prohibido fumar y el consumo de cualquier tipo de alimentos.
4. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles.

5. Se respetará el orden establecido en mesas y sillas, quedando prohibida la modificación de ese orden.
6. No se sacará ni devolverá ningún libro a las estanterías salvo por el personal encargado.
7. Se hará uso de las papeleras.

Art. 32.

La cafetería es un servicio más de los que nuestro Centro presta a la comunidad educativa u otras personas que ocasionalmente lo visitan. Su funcionamiento estará en todo momento supeditado al normal desarrollo de las tareas lectivas.

Su funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1. La limpieza de la cafetería dependerá de la persona beneficiaria de la concesión.
2. Queda terminantemente prohibida la venta y consumición de cualquier tipo de bebidas alcohólicas de acuerdo con la legislación vigente.
3. Queda terminantemente prohibida la venta y consumo de tabaco de acuerdo con la legislación vigente.
4. El funcionamiento de la cafetería será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación, y los precios y horario que el concesionario le someta. Esas condiciones no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano.
5. Los alumnos/as a las horas de clase no pueden permanecer en la cafetería. El profesorado de guardia se pasará por la misma para velar por el cumplimiento de esta norma.
6. La cafetería es una dependencia más del Centro, por lo tanto se guardarán las normas habituales de convivencia, prohibiéndose expresamente todo tipo de juegos de azar , medida que es ampliable a todo el centro.

Art. 33.

Padres/madres, alumnos/as y profesores/as deben estar concienciados de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la aprobación de los presupuestos anuales, arbitrará los medios materiales necesarios para un adecuado mantenimiento.

Art.34.

El Centro está abierto a su entorno y por ello sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinado tipo de actos.

1. Si los actos se realizan en horario lectivo, se les cederá el local sin contraprestación económica alguna, si así lo estima el Consejo Escolar.
2. Si los actos se celebran fuera del horario lectivo, se establecerá una cuota, para limpieza u otros gastos, si así lo estima el Consejo Escolar.
3. La autorización expresa tendrá que darla el Director del centro, previa solicitud de la organización convocante y con la aprobación del Consejo Escolar o la aprobación provisional de la comisión permanente
4. La organización convocante se hará responsable del orden y vigilancia del acto, así como de la limpieza y los posibles desperfectos causados a las instalaciones del Centro como consecuencia de la utilización de las mismas.

CAPÍTULO V RELACIONES CON EL ENTORNO Y LAS INSTITUCIONES

Art.35.

Partimos de la idea de que la educación no es un hecho institucional independiente de la sociedad, de que no puede ser comprendida al margen de la sociedad, sino en relación con el resto de las instituciones existentes en una sociedad determinada y en el seno de un espacio social específico.

Los ideales que la sociedad española actual reclama no son otros que el desarrollo democrático y la igualdad de oportunidades. Así pues, progreso, democracia, bienestar social e igualdad, no siendo aspiraciones exclusivas

de la escuela, sí forman parte de sus objetivos dotándola de significación y sentido.

En nuestro barrio, Zona de Actuación Educativa Preferente, *"las condiciones especialmente graves de desarraigo social, falta de recursos materiales, pobreza de expectativas socioculturales y escasas relaciones de las familias con la institución escolar"* convierten la lucha por el bienestar social y la igualdad en un objetivo institucional y en un imperativo ético.

Art.36.

De acuerdo con lo anterior, son objetivos de nuestras finalidades educativas, relacionados con la apertura hacia el exterior los siguientes:

- Favorecer y fomentar la participación en actividades complementarias de carácter cultural, deportivo, asociativo, recreativo... como medio para una mejor formación.
- Estimular actitudes de solidaridad mediante el conocimiento de la realidad social.
- Propiciar el conocimiento las organizaciones e instituciones relevantes a nivel europeo y mundial y la adquisición de un espíritu democrático universalista a través de intercambios y participando en los proyectos que de éstas se deriven.
- Impulsar acciones que posibiliten y favorezcan la apertura del Centro al exterior, no sólo a la realidad más cercana a nuestra ciudad o a nuestra comunidad autónoma, sino también con la aceptación de alumnos/as de otros países, como partícipes de realidades más diferenciadas.

Art. 37.

Para ello desarrollaremos las siguientes **líneas de actuación**:

- Configurar el Centro con arreglo al modelo establecido en el Plan de Apoyo a Centros Docentes de Zonas de Actuación Educativa Preferente.
 - Apertura al entorno e integración, **desde nuestra especificidad**, en los proyectos ciudadanos que intenten

afrontar "las condiciones especialmente graves de desarraigo social, falta de recursos materiales, pobreza de expectativas socioculturales y escasas relaciones de las familias con la institución escolar" (Plan de Apoyo a Centros Docentes de ZAEP)

- *Desarrollo de un conjunto de medidas "... orientadas a impulsar el papel del centro docente como instrumento nucleador del desarrollo social y cultural de su entorno, y a hacer posible que su oferta educativa recoja otras alternativas formativas, culturales y deportivas capaces de prolongar la jornada escolar y la acción de la escuela más allá del tiempo lectivo" (Plan de Apoyo a Centros Docentes de ZAEP)*

Art. 38.

Las citadas líneas de actuación, compartidas con entidades ciudadanas del Distrito, han servido para articular el conjunto de **proyectos** que se relacionan a continuación:

- Propuestas para el uso de equipamientos y desarrollo de programas que hace el IES Averroes al conjunto de administraciones y entidades ciudadanas del Distrito. Estas propuestas afectan a los espacios y a diversos programas.

1. ESPACIOS:

- Biblioteca: **Apertura** en tardes.
- Salas de Video y Cañón: **Cursos** del A.M.P.A y de entidades ciudadanas.
- Salón de Actos: **Uso** de Consejo de Distrito, Centro Cívico o entidades ciudadanas.
- Salón de Usos Múltiples: **Uso** de Consejo de Distrito, Centro Cívico o entidades ciudadanas.
- Pistas deportivas: **Uso** de Consejo de Distrito, Centro Cívico o entidades ciudadanas.
- Sala de exposiciones: **Uso** de Consejo de Distrito, Centro Cívico o entidades ciudadanas.

2. PROGRAMAS:

- De actividades deportivas.
- De carácter medioambiental.
- De actividades artísticas

Capítulo VI. LAS GUARDIAS Y LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS.

La organización de la vigilancia en los recreos viene recogida en el art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria. En dicha orden que indica que el profesorado realizará las funciones de **GUARDIA** consistentes en:

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

- g) Velar puntualmente por el necesario orden del Centro, cuidando de que los alumnos/as permanezcan en el lugar que les corresponde según su horario y no permitiendo que permanezcan en los pasillos durante las horas de clase.
- h) Atender a los alumnos/as que son enviados al aula PAC y cumplimentar los impresos previstos para el seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia, así como con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- i) En caso de que falte algún profesor/a, permanecerá con los alumnos/as (de la ESO) en el aula durante las tres primeras horas de la mañana. En el caso excepcional de que haya más grupos sin clase que personas de guardia, se recurrirá a los miembros del Equipo Directivo. A partir del recreo, y para todos los cursos, será decisión y responsabilidad del profesorado de guardia la actividad a realizar y el lugar de la misma, teniendo en cuenta la disponibilidad en ese momento de las dependencias del Centro.
- j) Reseñar en el libro de control de asistencia las faltas y retrasos de los profesores/as o cualquier incidencia en las observaciones.
- k) Comprobar con la persona de guardia del Equipo directivo las autorizaciones cuando un alumno/a abandone el centro.
- l) Realizar las **Guardias de recreo**

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

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

Funcionamiento del centro

Art. 39.

El profesorado anotará la falta de puntualidad en la asistencia a clase y deberá hacerse constar en el parte diario las faltas que se hayan producido; si estas fuesen reiteradas el tutor/a o la Jefatura de Estudios apercibirá al alumno/a y lo comunicará a sus padres por escrito. El alumnado está obligado a entregar a sus padres todas las comunicaciones que se les den en el Centro.

Art. 40.

La entrada al centro por parte del alumnado se realizará cuando toque el timbre. El alumnado correspondiente a la ESO, Bachillerato, PCPI y Ciclos irán directamente a sus aulas, para lo cual el responsable de las llaves ya las habrá recogido de conserjería. Los delegados recogerán igualmente el parte de faltas. El alumnado de Ciclos esperará la apertura del aula que será realizada por el profesorado que le corresponda dar clase.

Art. 41.

Al finalizar la hora de clase sonará un timbre. El profesor/a deberá permanecer en el aula hasta ese momento.

Durante la realización de los exámenes el profesorado se ocupará de que los alumnos/as que terminen el mismo no abandonen el aula hasta la finalización del control, haciéndose responsable del desorden que se pudiera generar en caso contrario.

Antes de salir del aula el profesor/a, en el caso de haber usado los equipos informáticos el profesor, que el responsable del estado del aula, se asegurará de que todo el material queda recogido, y de que los magnetotérmicos y las PDI están apagadas.

Art. 42.

Cambio de clases:

Todo el profesorado debe velar porque el cambio de una clase a otra se haga ágilmente y de manera ordenada. Es imprescindible la puntualidad del profesor.

El alumnado del centro permanecerá en el aula tanto durante la hora de clase como en el cambio entre una clase y otra.

En los cambios de clase que impliquen cambio de aula los alumnos/as deberán desplazarse a su aula con la mayor celeridad posible y guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras). En sus desplazamientos llevarán todo su material didáctico consigo. En las horas lectivas que impliquen el cambio de aula se procederá a desalojar la clase cuando toque el timbre. Los alumnos irán donde les corresponda.

Cuando finalice la tercera hora y se toque para salir al recreo el alumnado saldrá del aula de manera ordenada dejando en las mismas sus mochilas así como el material didáctico que haya traído al instituto.

Tras esto se dirigirán al patio correspondiente a su nivel. El alumnado de 1º a 3º de ESO irá al Patio Sur, al igual que los de 1º de PCPI, por lo que se desplazará desde su aula de referencia hacia la escalera sur que facilitará su acceso al patio. Los alumnos y alumnas de 4º de ESO, 2º de PCPI, así como los de 1º y 2º de Bachillerato lo harán a través de la escalera y pasillos que dan acceso al patio norte.

Un determinado número de alumnos/as de 3º de ESO podrán solicitar a Jefatura de Estudios un permiso para permanecer en el patio norte.

Art. 43.

Los profesores/as que den clase en 1º, 2º y 3º de ESO y PCPI (1) a 4ª hora, después del recreo, recogerán a sus alumnos/as en el patio para llevarles en orden a sus aulas.

Art. 44. La Guardia

Cuando falte un profesor figurará siempre en el libro de guardias (cuando sea una actividad extraescolar se ha de reflejar también). Lo debe consignar el profesor que va a faltar o, en su caso, el miembro del equipo directivo que haya tenido constancia de la falta.

La guardia comienza en el momento en que suena el timbre anunciando el cambio de hora y en el horario del profesorado aparece consignada así. Los profesores/as que forman parte del turno de guardia podrán organizarse como equipo de guardia (zonas, grupos, aula PAC, etc). Independientemente de la organización, la incorporación del equipo de guardia se ha de realizar con la mayor celeridad y la mejor organización posible.

El profesorado de guardia tiene que velar por el buen funcionamiento del centro, por lo que debe introducir al alumnado en sus respectivas aulas, permanecer con el grupo en las mismas o en el patio - en caso de la ausencia de sus profesores /as- , preguntar al alumnado que se encuentre por los pasillos para averiguar hacia donde se dirigen o con quien deben estar. Ya que todo el alumnado debe permanecer en clase, sólo podrán estar en los pasillos aquellos que vayan acompañados de la debida autorización firmada por el profesor/ a encargado del mismo. Dicha autorización ha de estar fundamentada y con una explicación del motivo de la salida del alumno/a. Para el alumnado de la ESO y PCPI implica la autorización y firma en la agenda escolar por parte del profesor/a responsable de ese alumno/a en ese instante. La no tenencia de esta autorización implica el retorno inmediato del alumno/a a su aula. Por su parte, el alumnado de Bachillerato y Ciclos debe aclarar su situación ante el profesorado de Guardia. Si esta explicación no resulta satisfactoria deberá encaminarse a Jefatura de Estudios para argumentar su situación.

Si llega la hora señalada para el comienzo de clase, no aparece el profesor/a, el Delegado/a del grupo se pondrá en contacto con el profesorado de guardia. El profesor de guardia se dirigirá en ese momento a Conserjería para recoger las llaves del aula del profesorado ausente. En caso de una falta de un profesor, se recogerá la llave donde le tocaba clase,

que estará en conserjería, llevándose a los alumnos al aula en cuestión cuando corresponda.

El alumnado deberá esperar de cualquier manera a su profesor/a de guardia en el aula o en la puerta de la misma. Allí atenderá a sus indicaciones, no desplazándose nunca sin el acompañamiento de un profesor/a por el centro.

Art.45. Funcionamiento de los recreos

Está regulado en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Se necesitarán 6 personas. Cuando toque el timbre, una de ellas irá a las puertas de acceso del patio sur (alumnado de 1, 2 y 3 ESO). Las otras cinco se dedicarán al desalojo del alumnado del centro verificando la no permanencia de los alumnos/as en las aulas ni en los pasillos. Una vez desalojado el centro, tres miembros del profesorado asignado a la guardia de recreo irán al patio de los pequeños y otros dos al de los mayores.

En el patio sur o del alumnado de 1º a 3º de ESO, se custodiará la puerta y el orden en el patio. En el patio norte, uno de ellos se quedará en el patio y el otro quedará en las dependencias de la planta baja (biblioteca, jefatura, fotocopias, puerta principal).

El patio sur o de la ESO

Habrán cuatro personas de guardia en el patio de ESO durante el recreo. Por acuerdo y/o rotación, una de ellas hará la guardia desde la planta superior hacia abajo, asegurándose de que los alumnos/as desalojan las aulas y los pasillos y bajan al patio; después se incorporará al equipo de guardia en el patio.

Las funciones de quienes estén de guardia serán:

- Vigilar el recreo y controlar a los alumnos/as de ESO en el patio. El profesorado de guardia autorizará a discreción la entrada de los

alumnos/as a la biblioteca, fotocopiadora, secretaría, etc., y garantizar la convivencia del alumnado y el buen uso de los espacios ocupados durante los recreos. Para ello podrá contar con la ayuda de los/las conserjes. Comprobarán igualmente que el alumnado regrese a su patio.

- Evitar la presencia de alumnos/as en aulas, pasillos o espacios no autorizados para su permanencia, aunque.

El área de recreo es el patio. En los días de lluvia o frío además se habilitará la planta baja y la primera hasta los servicios.

Sólo en el área de recreo está permitido el consumo de comidas y bebidas.

El patio norte o área destinada a BACHILLERATO, PCPI Y CFGS.

- a. Se encargarán dos profesores de guardia. Las áreas de recreo serán la cafetería y el patio. Los alumnos/as podrán permanecer en el aula –no en los pasillos- durante el recreo, si tienen que estudiar. En ningún caso está permitido el consumo de comidas o bebidas en el aula.
- b. Un miembro del equipo directivo estará siempre de apoyo a este equipo.

Art. 46. Edificio, instalaciones y material del centro.

El edificio, las instalaciones y el material del Centro son bienes públicos y deben ser respetados por todas y cada una de las personas pertenecientes a él.

1. Los/las delegados/as cerrarán la puerta del aula siempre que el grupo salga de ella.
2. Los/las alumnos/as se responsabilizan del cuidado de su propio material y respetarán el de sus compañeros/as que deberán vigilar y cuidar para evitar deterioro y pérdidas. Evitarán traer pertenencias valiosas, puesto que el centro no se hace responsable de cualquier deterioro o pérdida que se produzca con respecto a este tipo de

- materiales (móviles, reproductores de sonido...). Queda expresamente prohibido el uso de teléfonos móviles en el centro.
3. Los alumnos/as contribuirán a mantener limpios y en buen estado las dependencias y el material del centro: aulas, pasillos, servicios, patios, gimnasios, etc.
 4. Los Armarios de 1º de ESO: Estos armarios son para que los alumnos puedan guardar sus portátiles en caso de que abandonen su aula. Las llaves de dichos armario estarán en el cajón de la mesa del profesor, cuya llave tenemos todos.
 5. PDI y material informático. El alumnado se comprometerá a cuidar de todo el material informático situado en el aula, estando obligado a informar a los órganos competentes (tutor/profesor/a, jefatura de estudios y equipo TIC) de cualquier deterioro que se produzca.

Capítulo VII. COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE LIBROS.

Desde que, en el curso 2007-2008, se empezara con el programa de gratuidad de libros, se procura, año tras año, mejorar el proceso de entrega y recogida de libros de texto.

Cada libro de texto tiene una pegatina con un código de barras para saber a quién pertenece en cada curso escolar, además de informarnos del estado en el que se encuentra el libro y a quién perteneció el curso anterior. Este código de barras está incorporado en el sistema de gestión informatizado de libros (ACUÑA). Además es fundamental concienciar al alumnado de escribir su nombre y el curso académico para poder solucionar cualquier anomalía en el acto sin necesidad de activar el código de barras. Este programa tiene múltiples ventajas como, por ejemplo, poder acceder al número de ejemplares de cada tipo de texto (se puede localizar fácilmente un extravío), el curso que tiene asociado y el histórico del alumno.

Art.47.

La **entrega de libros de texto** se puede realizar una vez que se ha cerrado el curso anterior, ya sea por haber recogido los libros o por haber dado de baja alguno de ellos y se solucionen los posibles cambios de grupo de alumnos, pues el programa informático asigna los libros por alumno y grupo al que pertenece con sus correspondientes materias; inconveniente de agilizar esta entrega que se hace más notable en 4º ESO por haber varios itinerarios. Dado que el programa informático no permite tener varios accesos distintos, sólo se puede repartir libros de texto de alumno en alumno, ralentizando este proceso.

Art.48.

Para que la **recogida de libros de texto** se produzca con las mínimas alteraciones e interrupciones posibles en las clases se propone lo siguiente:

- habilitar una zona en el instituto para que el alumnado pueda almacenar sus libros por lotes y grupo al que pertenecen, y entregarlos acompañados por su tutor y la tutora de libros asociada a su curso;
- contar con la colaboración de cada tutor para que rellenen el documento facilitado por las tutoras de libros, para dejar constancia de la devolución de cada alumno y para poder facilitar la devolución informática a posteriori; o para detallar las materias pendientes para Septiembre de cada alumno y especificar si, aún así, el alumno devuelve el libro, bien porque el profesor de la materia no se lo exige para verano o por cualquier otro motivo.

De esta manera, se puede llevar a cabo la recogida de libros en dos días, con la certeza que los alumnos han devuelto los libros que no van a utilizar en verano, así podemos evitar los altercados de alumnos que se venían produciendo en los pasillos en los últimos días de curso. Para agilizar la recogida de libros, se le propone a Jefatura de Estudios la elaboración de un calendario asignando a cada curso una hora en la que pueda disponerse del tutor y la tutora de libros correspondiente. Con estos plazos, las tutoras de libros pueden distribuirse el trabajo de informatizar las devoluciones y facilitar a la administración el listado de alumnos que no han devuelto sus libros, previo a su nueva matriculación para tomar las medidas adecuadas.

Art.49.

Se pide la colaboración de todo el profesorado en los exámenes de Septiembre para la recogida de libros de sus alumnos suspensos (en el momento de realizar el examen), y comunicárselo al tutor en las respectivas sesiones de evaluación para que éste lo haga saber a la tutora de libros asociada.

De esta manera, podemos evitar el trasiego de alumnos por el centro sin saber seguro dónde van, pues no siempre están las dos tutoras de libros en el despacho, ya que no se puede trabajar a la vez con el programa informático.

Una vez así, se puede proceder a la devolución informática de los libros de texto sin interrupciones de alumnos, ya sea por pérdidas de libros, peticiones de material para verano, ...

**Capítulo VIII. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO EN LA ENSEÑANZA DE
ADULTOS Y EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE
GRADO SUPERIOR.**

Art.50.

El alumnado de la ESPA, Ciclos Formativos y Bachillerato de Adultos está sujeto a todas las normas que hayan sido aprobadas tanto en el Título Preliminar como en el ROF. Se tendrá presente su mayoría de edad para la justificación de sus faltas.

Entre las funciones específicas del delegado/a del alumnado de la ESPA, Ciclos Formativos y Bachillerato de Adultos se encuentran las siguientes:

- Custodiar la llave del aula; cerrar el aula durante las horas de recreo o cuando ésta permanezca vacía.
- Apagar las luces, y bajar las persianas a la finalización de las clases con la colaboración de otros/as compañeros/as.

- Detectar los deterioros en material y comunicarlo al tutor para que éste proceda a garantizar la reparación y a investigar posibles responsabilidades.
- Custodiar el parte diario de faltas de su grupo que recogerá por la mañana y devolverá a Conserjería al finalizar las clases de cada día.
- Acompañar a los/las alumnos/as sancionados por alterar la convivencia para su custodia por el profesorado de guardia o cualquier miembro del Equipo Directivo.

En cuanto a la especificidad del alumnado tanto de adultos como de ciclos señalar lo siguiente:

- El control de faltas del alumnado lo llevaran a cabo los profesores de cada módulo.
- El alumnado de los ciclos podrán quedarse en el aula en la ½ hora de recreo bajo criterio de su profesorado.
- Las llaves de las aulas se quedarán en el Departamento.
- Los diferentes grupos de alumnos se organizarán para bajar y subir las persianas.

En lo referente a la **Asistencia y puntualidad** indicar lo siguiente:

1.- En la enseñanza de adultos, tanto en la modalidad presencial como semipresencial, la asistencia a clase es obligatoria. El profesor llevará un control de la asistencia, teniendo en cuenta las condiciones laborales y personales del alumnado adulto.

2.- La puntualidad en las clases será fundamental y obligatoria.

En lo referente a la utilización de la biblioteca y cafetería señalar que:

1. Los alumnos que no tengan clase podrán utilizar la biblioteca en la sesión tarde-noche.

2. Se podrá utilizar el local y servicios de cafetería sólo en horas de recreo y, excepcionalmente, cuando falte algún profesor /a. Por las tardes, la Cafetería permanecerá abierta entre las 19 y las 21 horas.

En el uso de móviles se indica que:

1. Queda prohibida la utilización de móviles en el aula.
2. Si por razones justificadas algún alumno tiene que traer móvil será obligatorio silenciarlo.

Para la utilización del Salón de actos y aulas con video en la sesión de tarde-noche, habrá que consultar siempre la disponibilidad del salón de actos, y aulas de video con la jefatura de estudios de adultos.

Además de lo indicado anteriormente con respecto a los delegados de ciclos y adultos señalar que los **Delegados de alumnos** serán nombrados democráticamente entre todos los compañeros de cada curso. Habrá un delegado y un subdelegado.

Serán elegidos-as en las primeras semanas del curso, a ser posible, el mismo día en todos los grupos.

Sus **funciones de los delegados además de las señaladas con anterioridad son:**

1. La participación en todos los asuntos del centro que tenga que ver con el alumnado.
2. La reunión con la jefatura de estudios y el coordinador de actividades al menos una vez cada trimestre.

En referencia a las **Guardias del profesorado** indicar que el profesor de guardia debe velar porque en el transcurso de la misma, el instituto funcione correctamente, por ello será obligatorio:

1. Dirigirse a todas las aulas y comprobar que se están impartiendo las clases.
2. Garantizar el orden en los pasillos.

3. Solucionar cualquier incidencia que pueda ocurrir en el centro.
4. Tendrá que estar localizado durante el tiempo de su guardia
5. Firmará la guardia y anotará las faltas del profesorado.

En lo referente a las Tutorías indicar lo siguiente:

1. Todos los grupos de alumnos y alumnas tendrán un tutor o tutora, que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial, en su caso, del equipo docente correspondiente, e informará al grupo que forma su tutoría del horario que tiene establecido para la atención al alumnado.

2. Corresponderá al tutor o tutora una acción tutorial adecuada que permita **al alumnado adulto la elaboración de un proyecto personal** realista y ajustado a sus intereses, aptitudes y necesidades. Esta actuación estará asesorada por el departamento de orientación del centro y se centrará en:

- La ayuda individualizada en la adopción de hábitos y estrategias apropiadas para el estudio y la organización del trabajo, de acuerdo a las características singulares de su situación personal.
- La orientación personal y de grupo adecuada que permita mejorar los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y del esfuerzo, necesarios para culminar con éxito su proceso de aprendizaje.

3. Las primeras semanas de curso serán decisivas en el cumplimiento de los anteriores objetivos para ello se trabajarán los siguientes aspectos:

- Conocimiento del alumnado. Entrevistas individualizadas y derivación al departamento de orientación del alumnado que necesite más ayuda personal o académica.
- **Conocimiento del grupo, elaboración de normas y favorecimiento de una adecuada cohesión grupal.**

4. El tutor de Grupo, que se reunirá con el alumnado y el profesorado cada mes en el primer trimestre, y al menos una vez en cada uno de los siguientes trimestres, se encargará fundamentalmente de ayudar al alumno a que culmine el proceso educativo.

El alumnado de la ESPA, Ciclos Formativos y Bachillerato de Adultos será evaluado conforme se establece en la orden de 29 de septiembre de 2008 por la que se regulan las enseñanzas de Bachillerato para las personas adultas; la orden del 10 de agosto de 2007 por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas; o la orden de 26 de julio de 1995, sobre evaluación en los ciclos formativos de formación profesional específica en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Capítulo IX. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 **por la que se regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección (...) (BOJA nº 91 de 8 de mayo de 2.008). En dicho Plan se establece entre otras, que la gestión de la prevención de los centros docentes se realizará mediante la elaboración de un plan de autoprotección.**

Artículo 51.DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos,

sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los **objetivos** que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

_ Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

_ Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

_ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

_ Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

_ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

_ Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

_ Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 52. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del

Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

Artículo 53. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Artículo 54. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio

ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo

Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Artículo 55. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de

Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 56. COORDINACIÓN DE CENTRO. LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR/A

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.

3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la

Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá 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 desarrollen 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 puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- 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. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de

Profesorado correspondiente.

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. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 57. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

Artículo 58. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

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

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la

correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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

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

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Artículo 59. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será

canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Artículo 60. Plan de actuación ante emergencias.

Ante las emergencias caben dos opciones: la evacuación y el confinamiento.

Artículo 60 a

La evacuación.

Para evacuar un centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo. La evacuación se produciría si se producen riesgos tales como incendio, explosión, amenaza de bomba y fuga de gas.

Para la realización de la evacuación se instalarán en el centro planos donde se indique las vías de evacuación. Las normas en caso de incendio, atentado o amenaza de bomba, y otros riesgos que necesiten evacuación son las siguientes:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras de suelo.
- Dejar mochilas y bolsas en clase.
- En caso de humo en los pasillos: Se procederá al confinamiento.

Los grupos han de salir en línea recta y pegados a las paredes. Se ha de respetar el turno de salida de las clases más cercanas a la salida. El profesor cogerá el parte de clase y se procederá a la evacuación de personas con movilidad reducida.

El delegado colocará al salir un folio pillado en la puerta. Indica que no queda nadie en clase. La clase se agrupará en el centro de reunión y allí el profesor procederá a pasar lista. Si falta algún alumno por estar en el servicio, o en otra aula (apoyo, refuerzos...) se comunicará al profesor. Se comunicará que están todos.

Artículo 60 b

El Confinamiento.

Se realizará cuando se den las siguientes circunstancias: inundación, tempestad, accidente químico, incendio forestal o humo en el pasillo.

Artículo 61.

Para avisar de una situación o de otra, se establecen unos **mecanismos de alarma que se seguirá como protocolo de actuación:**

- El profesor que detecte una emergencia colectiva avisará, por medio del delegado de curso, al miembro de guardia del equipo directivo, o al profesor de guardia, que activará el plan. Tras esta actuación:
 - a) se comunicará la emergencia al director.
 - b) se comunicará la emergencia al ordenanza para dar la señal de alarma (toques intermitentes, aperturas de puertas, apagar el cuadro de luz.
 - c) se comunicará la emergencia al secretario, para que lo comunique a los medios externos.

En caso de pérdida de electricidad, **el timbre auxiliar es el megáfono que se encuentra en jefatura de estudios**

Artículo 62 Riesgo grave de enfermedad o accidente

En caso de que se produzca un riesgo grave de enfermedad o accidente:

- si la emergencia es indeterminada, o grave, se solicitará asistencia sanitaria externa (emergencias sanitarias).
- si no es grave, se comunicará a los padres, para que sea atendida por éstos.

Como norma general no se debe evacuar a los alumnos en coches particulares

Hay otros riesgos descritos en el Plan de Autoprotección como son los peligros radiactivos (accidente en la autovía o en las cercanías del edificio),

los geológicos (riesgos de terremoto), peligro de inundación, daño industriales, o por transporte de mercancías peligrosas, en la mayor parte de los casos se procederá al confinamiento. En caso de aviso de bomba se procederá de igual forma.

Artículo 63. Protocolo de comunicación de emergencias y de coordinación entre el centro y protección civil.

En dicho protocolo de emergencias y coordinación se indicará que:

- Ø el encargado de realizar la llamada al 112 serán el director o vicedirectora del centro, una vez analizada gravedad del siniestro que le afecte (incendio, terremoto u otros).
- Ø si éstos no se encontraran en el centro, o no estuvieran localizados, dicha responsabilidad recaerá sobre algún miembro del equipo directivo.
- Ø si éstos no se encontraran en el centro, o no estuvieran localizados, dicha responsabilidad recaerá sobre el profesorado de guardia.

Capítulo XI. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

Art.64. Normas sobre su uso.

Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

- La utilización de teléfonos móviles, reproductores electrónicos y aparatos similares (MP3, MP4...), en el caso de que no aporte ningún aspecto positivo a la convivencia en el centro ni al desarrollo de las actividades lectivas pueden ser causa o medio de conductas contrarias a las normas de convivencia. Para evitar la pérdida o sustracción de los mismos se prohíbe su uso en el centro, salvo los aparatos reproductores electrónicos y aparatos similares (MP3, MP4...) que serán permitidos en el recreo.

Art. 65. Procedimiento para garantizar un acceso seguro a Internet.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero.

Medidas y objetivos dirigidos a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Solicitar, de acuerdo con la normativa vigente, el consentimiento de los representantes legales del alumnado menor para poder utilizar imágenes exclusivamente con un carácter pedagógico respetando al máximo todos los derechos de nuestro alumnado. Este centro distribuirá una **autorización** quedando a criterio de cada representante legal la firma de dicha autorización y su posterior entrega al tutor/a de su hijo/a.
- Preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 del Decreto 25/ 2007 de 6 de febrero.
- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual, para ello, se pondrá especial atención a la adquisición y mejora por parte del alumnado de la competencia Digital.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
- Garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente. Para ello en centro dispone de una aplicación en el servidor de contenidos, el Filtro de Contenidos, que permite limitar y controlar el acceso de los equipos fijos y portátiles del centro a una serie de páginas web previamente definidas. Para los ultraportátiles de la Escuela TIC 2.0, se ha incorporado a Guadalinux Edu un sistema de filtrado de contenidos. Este sistema debe ser gestionado por los padres, madres o tutores del alumnado, a los que se les facilitará la contraseña necesaria para poder realizar dicha

gestión. También se podrá recurrir al filtro de contenidos que facilita la Junta de Andalucía en : <http://www.juntadeandalucia.es/filtrodecontenidos/index.html>

- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.
- Orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Capítulo XII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

Art 66. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas,

BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

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

Art 67. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o

descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

Art 68. DIRECTRICES SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

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

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

Art 69 . EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

Art 70. PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

CAPÍTULO XIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EXTRAESCOLARES

Artículo 71. Fundamentación de las actividades.

1. Los criterios para la programación de estas actividades serán elaborados por el ETCP e incluidos en el Plan Anual de Centro.
2. Todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro serán coordinadas y supervisadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, estarán contempladas en el Plan Anual de Centro o en sus preceptivas revisiones y requerirán la aprobación del Consejo Escolar. Excepcionalmente, aquellas actividades que no se puedan incluir en el Plan Anual o que no puedan ser estudiadas previamente por el Consejo Escolar serán coordinadas por el Departamento de Actividades C. y E. y autorizadas por la Comisión correspondiente del Consejo Escolar; de ellas se informará al Consejo Escolar inmediatamente posterior.
3. Los jefes de departamentos deberán coordinar las actividades de su departamento en el mes de septiembre.
4. Las actividades extraescolares y complementarias destinadas a un grupo de alumnos/as serán organizadas por el profesor que propone la actividad e informará a su jefe de departamento y al jefe del Dto. De actividades.
5. Al principio de curso se facilitará a los padres, madres o representante legales de los alumnos/as un documento que tendrán que devolver debidamente firmado, autorizando la participación de sus hijos/as en todas las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso. Sólo en el caso de que los padres, madres o representantes legales no deseen que sus hijos participen en cualquier actividad por un motivo o causa debidamente justificada, deberán comunicarlo al tutor/a de su hija/o, con la debida antelación.
- 6 El profesor/a que realice una actividad tendrá que rellenar el documento pertinente facilitado por el Departamento de Actividades y se entregará al jefe/a de dicho departamento con 7 días de antelación.

Art. 72. Actividades complementarias

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar, diferenciadas de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilicen. La asistencia a éstas actividades será obligatorio tanto para el alumnado como para el profesorado, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres, madres o tutores para el caso de los alumnos y por el propio profesor/a en el caso del profesorado. Estarán sometidas a la regulación que de ellas hace la orden de 14 de Julio de 1998 (BOJA del 1 de Agosto)

Art. 73. Actividades extraescolares

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Art. 74.

Todas las actividades organizadas por el centro estarán sometidas a las normas de convivencia contempladas en el presente R.O.F y al Decreto 85/99 sobre derechos y deberes del alumnado.

1. Actividades organizadas en el recinto escolar.

Art. 75.

Las actividades organizadas podrán ir destinadas a todos o a grupos concretos de alumnos y alumnas del centro, sin diferenciación de régimen de estudios diurno o nocturno.

Art. 76.

Las actividades organizadas dentro del horario lectivo tendrán carácter obligatorio para los alumnos/as a quienes van destinadas. El profesor o profesora que se vea privado de su hora de clase por la realización de alguna actividad en el instituto está obligado a colaborar en su buen funcionamiento.

Art. 77.

Se buscará un uso racional y equilibrado del horario de actividades para todos los grupos.

Se procurará que no se concentren todas en el mismo mes o trimestre.

En caso de exceso de acumulación de actividades del mismo grupo deberá pedir autorización al Consejo Escolar

En todo caso, no se realizarán actividades más allá del 15 de mayo para la ESO y del 1 de mayo para el resto de las enseñanzas,

Excepcionalmente se podrán autorizar aquellas actividades que sean de máximo interés para el alumnado y no puedan realizarse en otra fecha. (deberá ser autorizado por el Consejo Escolar)

Art. 78.

Las actividades deberán ser comunicadas por escrito con 7 días de antelación al Departamento de Actividades. El profesor dará publicidad mediante el tablón de anuncios en la sala de profesores/as de las actividades que vaya a realizar así como pondrá en aviso por escrito al profesorado implicado en caso de que la actividad afecte a las horas de clase de otros profesores distintos al que organiza la actividad. También lo notificará a Jefatura de Estudios y al departamento TIC

Art. 79.

Las clases y exámenes tendrán prioridad sobre las actividades que no estén programadas con la debida antelación. Se procurará realizar las actividades en periodos en los que no interfieran los procesos de evaluación.

Art. 80.

Se procurará que las actividades repercutan en primer lugar en la hora del profesor o profesora que las realice, y, si es posible, que se hagan a últimas horas de la mañana, y no siempre el mismo día de la semana para que no recaigan en la misma materia.

2. Actividades realizadas fuera del recinto escolar: visitas, actividades extraescolares, viajes de estudio e intercambios escolares.

Art. 81.

Las actividades **extraescolares**, que se realizan fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y para el profesorado.

Art. 82.

La asistencia a las actividades **complementarias**, aunque sea fuera del recinto escolar, es obligatoria para los alumnos/as. Aquellos alumnos/as que no participen en la actividad por carecer de autorización escrita de su familia, tendrán la obligación de asistir a las clases o actividades previstas en su horario lectivo.

Art. 82.

El tutor/a de cada grupo comprobará a principio de curso que todos los alumnos/as tienen la debida autorización de sus padres, madres o representantes legales para realizar todas las actividades complementarias y extraescolares a lo largo del curso. Igualmente informará al equipo educativo de aquellos alumnos que no tengan autorización.

Art. 83.

Los organizadores de estas actividades procurarán implicar al menor número posible de grupos de alumnos/as a fin de no dificultar el normal desarrollo de la actividad docente y evitar perturbar el orden del centro. Se considera como grupo el de un mismo profesor y materia (optativas, proyectos integrados, asignaturas de modalidad...

Salvo en casos excepcionales, como viajes de estudios o intercambios, no podrán incluirse grupos en los que no participen al menos un 75 % de sus alumnos/as.

En el caso de que sean actividades que requieran transporte, ocupen toda la jornada y se dirijan al mismo grupo, se procurará que sean los distintos departamentos o profesores los que se pongan de acuerdo para realizar el viaje conjuntamente.

Art. 84.

El número de adultos acompañantes será de 1 por cada 25 alumnos/as o fracción (salvo circunstancias excepcionales que serán autorizadas por la Dirección), en ningún caso menos de 2.

Para el criterio de selección del profesorado acompañante de las actividades se tendrán en cuenta:

1º Profesor o profesores organizadores.

2º Profesor directamente relacionado con la materia de la que trate la actividad.

3º Tutor del grupo.

4º Profesor del grupo.

Art. 85.

Las visitas que se organicen a la ciudad o sus alrededores deberán comunicarse al Departamento de actividades, con 7 días de antelación, El profesor organizador deberá facilitar información sobre la fecha, horas, programa de actividades, grupos -si son completos- o, en su caso, relación nominal de los alumnos/as que no participan en ella con suficiente antelación.

Art. 86.

Los viajes de estudios o intercambios escolares deberán incluirse en el Plan Anual de Centro, para su aprobación por el Consejo Escolar, debiendo presentar un proyecto debidamente cumplimentado -fechas, destino y programa de actividades, adultos acompañantes y relación nominal de alumnos/as que participan en ella- antes de su realización. La organización y realización de la actividad corresponderá al Departamento o profesores/as que la propongan y la labor de coordinación al Departamento de actividades.

Art. 87.

El centro organizará un solo viaje de fin de estudios, que se realizará en 4º de ESO , siempre que reúna los requisitos anteriormente citados para su organización y realización.

Art. 88.

Los viajes de estudios o intercambios escolares tendrán una duración máxima de 5 días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares de otros países y los que correspondan a convocatorias específicas de la Administración.

Estos viajes se realizarán cada curso en 4º de ESO y 1º de Bachillerato respectivamente sin implicar a alumnos/as de otros cursos.

Art. 89.

El participar en este tipo de actividades supone, de modo expreso, la aceptación por el alumno/a y sus padres, madres o representantes legales de las **normas** que regulan su organización y desarrollo, que a continuación se relacionan:

1. Las actividades que se programen tendrán carácter obligatorio para todos los alumnos/as que participen.
2. Los alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los adultos acompañantes (profesores/as, padres/madres) y cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad, así como comportarse con la corrección debida en todo momento.
3. Las actividades programadas se realizarán en grupo. Los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la expresa

- autorización de los adultos acompañantes y deberán acudir a la hora indicada para no dificultar el normal desarrollo de la actividad.
4. Las visitas nocturnas a la ciudad se realizarán en grupo, evitando los alumnos/as el consumo de bebidas alcohólicas *o estupefacientes* y provocar incidentes.
 5. Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos de motor -de transporte o deportivos- diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo **-que no estén programadas-** que impliquen riesgo para su integridad física o la de los demás.
 6. Cuando la actividad requiera pernoctar fuera del domicilio, el comportamiento del alumno/a en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando aquellas situaciones que pudieran generar tensiones o producir daños personales o materiales: no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y las dependencias del hotel, no consumir bebidas alcohólicas *o estupefacientes* en las habitaciones.
 7. De las normas anteriores se informará a la familia y al alumno/a en el documento que habrán de firmar para autorizar la asistencia a estas actividades.

Art.90.

El incumplimiento de estas normas será corregido igual que si fuera una actividad lectiva.

Los daños ocasionados a personas o bienes ajenos serán responsabilidad del alumno/a causante. De no identificarse a la persona responsable del daño, serán responsabilidad de los alumnos/as asignados a esa habitación; en las zonas comunes serán responsabilidad de todos los alumnos/as que

participan en el viaje. Por tanto, sus padres o representantes legales deberán repararlos a su cargo.

Si el comportamiento de los alumnos/as no fuera el adecuado, según las normas relacionadas en el art.105, los adultos acompañantes podrán decidir dar por finalizada la actividad y ***hacer regresar antes de lo previsto a quien / es las incumplan, o al grupo completo si es el caso.***

3. Normas para la organización y funcionamiento de los grupos de actividades extraescolares. Aula de Cultura.

Art. 91.

Todos los alumnos/as y ex alumnos/as del centro que muestren interés por una actividad al margen de las previstas en los puntos 1 y 2 del presente capítulo podrán constituir grupos de actividades extraescolares. Quedan excluidas como actividades bajo el control y responsabilidad del centro aquellas que dificulten su normal funcionamiento o que por sus características impliquen riesgo o peligro de accidentes (deportes, acampadas...) salvo aquellas que se organicen ***en programas que incluyan seguro de accidentes.***

No obstante, el Centro arbitrará los medios para que quienes estén interesados en este tipo de actividades puedan practicarlas bajo la responsabilidad de los organismos, asociaciones e instituciones constituidas con este fin –Federaciones Deportivas, Patronato Municipal de Deportes, AMAPA, etc.

Art. 91.

Cada grupo interesado en realizar una actividad deberá presentar, para ser considerado y en su caso aprobado por el Consejo Escolar, un proyecto de la misma, que deberá incluir el nombre del monitor/a, el coordinador/a –un alumno/a del grupo-, el programa de actividades, el presupuesto económico, la relación nominal de alumnos/as que participarán en ella, los días y el lugar donde se realizará.

Art. 93.

Para poder utilizar las dependencias del Centro o cualquier material del mismo, el coordinador o monitor del grupo deberá rellenar y firmar en Conserjería una ficha en la que conste la fecha, hora, material e instalaciones de las que se hace responsable, requisito sin el cual **el / la ordenanza** no facilitará el acceso a las dependencias ni entregará el material que se le requiera.

Art. 94.

Los grupos de actividades extraescolares se comprometen a colaborar en las actividades organizadas por el Centro, en tareas de apoyo, fomentando la participación del resto del alumnado y difundiendo su trabajo; así como a presentar al finalizar la actividad o el curso académico una memoria de la actividad para que pueda servir de referente en cursos sucesivos.

Art. 95.

Las publicaciones, carteles, etc, que se elaboren o difundan en el Centro deberán contar con la autorización de la Dirección.

CAPÍTULO XIV

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.O.F

Art. 96.

La revisión de este Reglamento corresponde al Consejo Escolar, por iniciativa de:

- a. La Comisión de Convivencia.
- b. El Equipo Directivo.
- c. Al menos un tercio del profesorado.
- d. Al menos un 20% de los alumnos o la mayoría de los delegados de grupo.
- e. La A.M.P.A.
- f. Al menos un 10% de los padres o representantes legales.
- g. Al menos un tercio del personal de Administración y Servicios.

Para la aprobación del ROF así como sus modificaciones, es preceptiva la mayoría en el Consejo Escolar, oído previamente el Claustro de Profesores.

DISPOSICIÓN FINAL

- Los profesores/as que tengan asignadas las tutorías de grupos se encargarán de difundir de modo suficiente entre sus alumnos/as el presente Reglamento. Así mismo el Consejo Escolar dará la mayor difusión entre el resto de la comunidad educativa.
- Para la difusión de este documento el Centro facilitará todas las vías de comunicación reseñadas en el capítulo II referido a los cauces de participación y canales de Información y Comunicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.
- Por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad educativa.
- El ROF, al ser una parte del plan de centro, entrará en vigor con él, teniendo los plazos legales establecidos para su revisión, que en este

caso son el artículo 5 de la orden de 20 de agosto, donde se establece que, tras la oportuna memoria del curso, se dispondrá de un plazo hasta el 15 de Noviembre para aprobar las modificaciones oportunas.

junio de 2011