

# REGLAMENTO de ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO

IES AURINGIS de JAÉN

## ÍNDICE TEMÁTICO

### TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO; CAUCES DE PARTICIPACIÓN; CRITERIOS PARA LOS NOMBRAMIENTOS

Capítulo 1. Órganos Colegiados de Gobierno

Capítulo 2. El Consejo Escolar

Capítulo 3. El Claustro del Profesorado

Capítulo 4. El Equipo Directivo

Capítulo 5. Órganos de Coordinación Docente

Capítulo 6. Criterios para el nombramiento de cargos

### TÍTULO II. EL PROFESORADO

Capítulo 7. Derechos y deberes

Capítulo 8. Asistencia al Instituto y guardias

### TÍTULO III. EL ALUMNADO

Capítulo 9. La convivencia. Deberes y derechos

Capítulo 10. Asistencia a clase con puntualidad y aprovechamiento

Capítulo 11. Participación en la vida del Centro

Capítulo 12. Actividades complementarias y extraescolares

Capítulo 13. Atención al alumnado en caso de enfermedad o accidente

### TÍTULO IV. LAS FAMILIAS

Capítulo 14. Derechos y deberes

Capítulo 15. Comunicación; información; tutorías con padres y madres

Capítulo 16. Participación y compromisos de las familias

### TÍTULO V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Capítulo 17. Funciones, derechos y deberes

## **TÍTULO VI. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**

**Capítulo 18. Sesiones de evaluación**

**Capítulo 19. Boletines de notas y atención a interesados**

## **TÍTULO VII. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Capítulo 20. Espacios y servicios del Centro**

**Capítulo 21. Biblioteca Escolar**

## **TÍTULO VIII. PLAN DE PROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

**Capítulo 22. Actuaciones y medidas organizativas**

**Capítulo 23. Prevención de riesgos laborales**

# TÍTULO I

## ÓRGANOS DE GOBIERNO; CAUCES DE PARTICIPACIÓN; CRITERIOS PARA LOS NOMBRAMIENTOS

### CAPÍTULO 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### Artículo 1. Definición de los Órganos Colegiados

- a) El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del Instituto.
- b) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Instituto.
- c) El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos.

### CAPÍTULO 2. EL CONSEJO ESCOLAR

#### Artículo 2. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES Auringis, al contar con doce o más unidades, está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director o Directora del Instituto, que ejercerá su presidencia.
- b) El Jefe o 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 padres y madres 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 concejala o persona representante del Ayuntamiento.
- h) El Secretario o la Secretaria del Instituto, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### **Artículo 3. Competencias del Consejo Escolar**

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado.
- 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 de Director/a 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/a.
- 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 desarrollan.
- 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 Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumno/a 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 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 petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del Instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Consejería de Educación.

#### **Artículo 4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

- a) Las reuniones del Consejo Escolar, de carácter ordinario, se celebrarán preferentemente en martes; las sesiones de carácter extraordinario podrán celebrarse en cualquier día de la semana, siempre en horario de tarde, y sin interferir en el horario lectivo del Centro.

- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. Las convocatorias podrán hacerse por correo electrónico, por correo ordinario o por entrega personal a cada uno de los miembros del Consejo Escolar.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario/a 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.
- d) 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.
- e) El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección de Director/a.

### **Artículo 5. Elección y renovación del Consejo Escolar**

- a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- c) Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- d) Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la

representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### **Artículo 6. Procedimientos para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

- a) La persona representante que, antes del procedimiento de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no la sustitución.
- b) Este procedimiento se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 7. La Junta Electoral**

La Junta Electoral tendrá la siguiente composición:

- a) El Director/a del Instituto que actuará como presidente.
- b) Un profesor/a que actuará como secretario/a y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del Instituto.
- d) Un alumno/a.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.



- g) Con la excepción del presidente, el resto de miembros de la Junta Electoral serán designados por sorteo público.

La Junta Electoral tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones del mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento Orgánico de Institutos.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que puedan ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de Educación.

### **Artículo 8. Procedimiento para cubrir los puestos de designación en el Consejo Escolar**

- a) La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la asociación de padres y madres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

- b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el Instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación, expedida por el secretario/a de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c) La Junta Electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la Delegación Provincial de Educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.
- d) Estas actuaciones se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante con los puestos de designación.

#### **Artículo 9. Elección de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar**

- a) Las personas representantes de los profesores/as en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro del Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro del Profesorado. Serán elegibles los profesores/as que hayan presentado candidatura.
- c) El Director/a acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral que estará integrada por el Director/a del Instituto, que ostentará la presidencia, el profesor/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores/as de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro del Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada profesor/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores/as con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores/as que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones, hasta alcanzar dicho número.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

#### **Artículo 10. Elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar**

- a) La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el Centro y, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma en que se determine por la Junta electoral.

- c) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- d) La Mesa electoral estará integrada por el Director/a, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sortero, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- e) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- f) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación más representativa de madres y padres del alumnado del Instituto.
- g) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al Director/a del Centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- h) La Junta electoral con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

## **Artículo 11. Elección de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

- a) La representación del alumnado en el consejo Escolar será elegida por los alumnos/as inscritos y matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos/as que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la consejería de Educación.
- b) La elección estará presidida por la constitución de la Mesa que estará integrada por el Director/a que ostentará la presidencia, y dos alumnos/as designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
- c) Cada alumno/a sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
- d) Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos/as que sean propuestos por una asociación del alumnado del Centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

## **Artículo 12. Elección de representantes del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar**

- a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el Centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b) Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director/a, que ostentará la presidencia, el

secretario/a del Instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro de este personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto en que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en una separada.

- c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

### **Artículo 13. Escrutinio de votos y elaboración de actas**

a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del Instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos/as elegidos.

b) En el caso en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

c) Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

### **Artículo 14. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones**

a) El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del Instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso realizada ante el Delegado/a Provincial de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **Artículo 15. Constitución del Consejo Escolar**

- a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director/a acordará convocar la sesión de constitución del nuevo consejo Escolar.
- b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

### **Artículo 16. Comisiones del Consejo Escolar**

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión Permanente integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b) La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de los padres y madres.
- d) La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del Centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos suscritos en el Instituto.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del Instituto.

### **CAPÍTULO 3. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

#### **Artículo 17. Composición del Claustro de Profesorado**

- a) El Claustro del Profesorado será dirigido por el director/a del Instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.



- b) Ejercerá la secretaría del Claustro del Profesorado el Secretario/a del Instituto.
- c) Los profesores/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del Centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **Artículo 18. Competencias del Claustro de Profesorado**

- 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.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del profesorado.
- 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/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 y demás normativas 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.

- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Instituto.
- m) Cualesquiera otras que sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por orden de la Consejería de Educación.

#### **Artículo 19. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

- a) Las reuniones del Claustro del Profesorado deberán posibilitarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del Director/a, 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. Las convocatorias podrán hacerse por correo electrónico, por correo ordinario o por entrega personal a cada uno de los miembros del Consejo Escolar.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **CAPÍTULO 4. EL EQUIPO DIRECTIVO**

#### **Artículo 20. Composición y funciones del Equipo Directivo**

- a) El Equipo Directivo del IES Auringis se compone de Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Jefatura de Estudios adjunta.
- b) El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Instituto y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la Dirección y a las funciones específicas igualmente establecidas.
- c) El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
  1. Velar por el buen funcionamiento del Instituto.
  2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  3. Adoptar las medidas necesarias por el consejo Escolar y el Claustro del Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  4. Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.
  5. Impulsar la actuación coordinada del Instituto con el resto de centros docentes de la zona educativa, especialmente con los Centros de Primaria adscritos.
  6. Favorecer la participación del Instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  7. Colaborar con la consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la consejería de Educación.
  9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería de Educación.

## Artículo 21. Competencias de la Dirección

- a) Ostentar la representación del Instituto, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- 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 de Educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.
- 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 Consejería de Educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) 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 Consejería de Educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería 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 del decreto 327/2010, de 13 de julio, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar los jefes/as los departamentos de coordinación didáctica encargados 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.

r) 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 Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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

t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

u) El Director/a del Institutos adoptará 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.

## **Artículo 22. Potestad disciplinaria de la Dirección**

a) El Director/a del Instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el Centro, en los casos que se citan a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. 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 Decreto 327/2010, de 10 de julio, así como los

que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

- b) 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 de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- c) 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.
- d) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de la 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.

### **Artículo 23. Selección, nombramiento y cese de la Dirección**

La selección, nombramiento y cese de la Dirección del Instituto se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

### **Artículo 24. Competencias de la Vicedirección**

- a) Colaborar con la Dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial 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 Consejería de Educación.

## **Artículo 25. 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/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.



- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Proponer a la Dirección del Instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de ESO en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

## **Artículo 26. Competencias de la Secretaría**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden al Director/a.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a 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, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- j) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de Educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 237/2010, de 13 de julio.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

## **Artículo 27. Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta**

- a) Las competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios.
- b) No obstante, la Jefatura de Estudios adjunta desarrollará sus competencias preferentemente en el primer ciclo de la ESO.

## **Artículo 28. Nombramiento y cese de cargos unipersonales**

El nombramiento de cargos unipersonales se realizará teniendo en cuenta las siguientes actuaciones y circunstancias:

- a. El Director/a del Instituto, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará al Delegado/a Provincial de educación propuesta de nombramiento de Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a y Jefe/a Estudio Adjunto de entre el profesorado con destino en el Centro.
- b. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Equipo Directivo del Centro. 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.
- c. El cese de cargos unipersonales se realizará teniendo en cuenta las siguientes actuaciones y circunstancias:
- d. El Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a, Jefe/a de Estudios Adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
  1. Renuncia motivada aceptada por el Delegado/a Provincial de Educación, previo informe razonado del Director/a, oído el Consejo Escolar.

2. Cuando por cese del Director/a que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director/a.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el Instituto.
4. 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.
5. A propuesta del Director/a, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **Artículo 29. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo**

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección. De encontrarse de baja, la suplencia corresponderá a la Jefatura de Estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en la Jefaturas de Estudios Adjunta.
- c) Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la Dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Artículo 30. Órganos de Coordinación Docente en el IES Auringis**

En el Instituto Auringis existirán los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- a) Equipos Docentes.
- b) Áreas de Competencias.

- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- e) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- f) Departamento de Lectura, Escritura y biblioteca Escolar.
- g) Departamentos de Coordinación Didáctica.
- h) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- i) Tutoría.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, según establece el Proyecto Educativo del Centro, suman un total de quince.

| Órganos de Coordinación Docente                              | Departamento (o composición de departamentos)  |
|--|--|
| Equipo Docente   | Profesorado del Grupo  |
| Área de competencia Lingüística                              | Francés<br>Inglés<br>Lengua castellana, literatura y cultura clásica.  |
| Área de competencia científico-tecnológica                   | Biología y geología<br>Educación física<br>Física y química<br>Matemáticas<br>Tecnología   |
| Área de competencia socio-artística                          | Filosofía<br>Educación plástica y visual<br>Geografía e historia<br>Música   |
| Área de la Familia Profesional                               | Educación infantil y atención sociosanitaria<br>FOL y economía<br>Imagen y Sonido  |
| Departamento de Orientación                                  | Orientador/a.<br>Profesorado de apoyo y educación especial<br>Profesorado de Diversificación Curricular<br>Profesorado de PCPI<br>Profesorado de audición/lenguaje |
| Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa | Jefe/a de Departamento<br>Un miembro de cada área (4)<br>Jefa/a del Departamento de Orientación  |
|  | Director/a   |

|  |  |
|--|--|
| Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica    | Vicedirector/a<br>Jefe/a de Estudios<br>Coordinadores de Área (4)<br>Jefe/a de Departamento de Formación<br>Jefe/a del Departamento de Orientación |
| Actividades Complementarias y Extraescolares | Jefe/a del Departamento  |
| Lectura, Escritura y Biblioteca Escolar      | Jefe/a de Departamento<br>PVA con dedicación en la Biblioteca  |
| Tutoría                                      | Un profesor/a en cada grupo  |

### Artículo 31. Equipos Docentes

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por un tutor o tutora y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- 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) 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.
- k) Los Equipos Docentes, en la ESO, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
- l) La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### **Artículo 32. Áreas de Competencia**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

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

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

d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el Centro.

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 Consejería de Educación.
- e) En cada Área de Competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la Dirección del Centro de entre las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica que pertenezca al Área.

### **Artículo 33. Departamento de Orientación: composición y funciones**

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.

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) Colaborar con los departamentos de las familias profesionales en la elaboración didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del Instituto o por Orden de la Consejería de Educación.

Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa son las siguientes:

- 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 Consejería de Educación.

### **Artículo 34. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: composición y funciones**

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

### **Artículo 35. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

- a) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de

estas actividades, bajo la supervisión del Equipo Directivo y en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didáctica.

b) Este Departamento contará con una persona que ejercerá su Jefatura con las mismas competencias, nombramientos y ceses que el resto de las jefaturas de departamentos.

c) La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con las jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la junta de delegados/as del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

### **Artículo 36. Departamento de Lectura, Escritura y Biblioteca Escolar**

EL Departamento de Lectura, Escritura y Biblioteca Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Coordinar la puesta en marcha en el Instituto del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares.

b) Asesorar sobre medidas incentivadoras de la lectura y buenas prácticas de escritura.

c) Velar por el buen uso de la Biblioteca y participar en las reuniones, convocadas por el Equipo Directivo, de profesores/as que ejercen funciones en la Biblioteca del Instituto.

d) Hacer propuestas de coordinación de medidas de lectura comprensiva, expresividad narrativa y hábitos bibliotecarios a los órganos de coordinación docente.

e) Elaborar los informes que les solicite el Equipo Directivo sobre actividades de sus competencias para su exposición trimestral en Claustro y Consejo Escolar así como para la elaboración de la Memoria de Autovaloración Anual.

f) Organizar el servicio de préstamos e informar a los sectores de la comunidad educativa de nuevos fondos bibliotecarios.

### **Artículo 37. Departamentos de Coordinación Didáctica**

a) 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.

b) Cada Departamento de Coordinación Didáctica contará con un Jefe/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en Decreto 327/2010, de 13 de julio.

c) Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

1. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar la programación de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
3. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en ESO incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

5. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO.
6. 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.
7. 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 asignados.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formación Profesional con materias pendientes de evaluación positiva y para el alumnado libre.
9. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
10. 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.
11. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
12. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
13. 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.



14. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la Consejería de Educación.

### **Artículo 38. Competencias de las Jefes/as de Departamento**

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 Consejería de Educación.

### **Artículo 39. Nombramiento de las Jefes/as de los Departamento**

a) La Dirección del Instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará al Delegado/a Provincial de Educación propuesta de

nombramiento de Jefes/as de 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.

b) Las Jefaturas de los Departamentos serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.

c) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Órganos de Coordinación Docente de los Centros.

#### **Artículo 40. Cese de las Jefes/as de Departamento**

Los Jefes/as de los Departamentos cesarán 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/a.

b) Renuncia motivada aceptada por el Delegado/a Provincial 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.

d) En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por el Delegado/a Provincial de Educación.

e) Producido el cese del Jefe/a del Departamento, la Dirección del Instituto procederá a designar al nuevo Jefe/a del Departamento.

f) En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

#### **Artículo 41. Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- a) Director/a, que ostentará la presidencia.
- b) Vicedirector/a
- c) Jefe/a de Estudios.
- d) Coordinadores/as de las Áreas de Competencias.
- e) Jefe/a del Departamento de Orientación.
- f) Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- g) Con carácter extraordinario y por convocatoria del Director/a pondrán asistir a sesiones del ETCP, con voz pero sin voto, otros Directivos, Jefes/as de Departamento de Coordinación Didáctica y Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.

#### **Artículo 42. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

- 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 Consejería de Educación.

#### **Artículo 43. Tutoría y designación de tutores y tutoras**

- a) 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. 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.
- b) 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.
- c) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

#### **Artículo 44. Funciones de los tutores y tutoras**

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 será los martes de las 17:00 a las 18:00 horas. La tutoría electrónica ampliará las posibilidades de una tutoría permanente con las familias.

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

n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Instituto o por Orden de la Consejería de Educación.

#### **Artículo 45. Colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto**

a) En el mes de septiembre, el Secretario/a del Centro entregará a cada tutor/a una relación con el alumnado de sus cursos para que proceda a la entrega de los libros de texto en su aula. Todo el profesorado velará para que el alumnado firme el documento y conserven los libros en buen estado.

b) En el mes de junio, el tutor/a recogerá en los últimos días de curso los libros al alumnado que haya superado las materias correspondientes y rellenará el documento entregado por Secretaría para tal fin. Asimismo comprobará el estado de los libros entregados

y si observa cualquier desperfecto lo comunicará a Jefatura de Estudios.

c) Los tutores informaran a los padres/madres del alumnado con materias suspensas para septiembre que deben devolver los libros los tres primeros días de dicho mes.

d) En caso de no devolverlos en la fecha indicada los tutores de los grupos llamarán a primero de septiembre a las familias para insistir en la devolución del material del Centro.

## **CAPÍTULO 6. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO de CARGOS**

### **Artículo 46. Criterios para el nombramiento de Director/a**

- a) La selección, nombramiento y cese de la Dirección del Instituto se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.
- b) El nombramiento de Director/a es competencia de la Delegación provincial de Educación, a propuesta de la Comisión de Selección de Director del Consejo Escolar del Centro, presidida por el Inspector de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres y alumnos.

### **Artículo 47. Criterios para el nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo**

Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director/a tendrá en cuenta:

- a) La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
- b) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
- c) La idoneidad para el desempeño del cargo.
- d) La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- e) Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- f) El compromiso con el interés general del Centro.
- g) La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- h) La aportación de propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.



- i) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

#### **Artículo 48. Criterios para el nombramiento de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos**

Para la propuesta de nombramiento de Coordinadores/as y Jefes/as de Departamentos el Director/a tendrá en cuenta:

- a) Se nombrarán, con carácter preferente, a Catedráticos/as, si bien pueden seguirse otros criterios teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- b) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
- c) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro como "Competencias Básicas", "Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares", "Sistemas de Gestión de Calidad", así como de otros programas vigentes en el Instituto.
- d) Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- e) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.
- f) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- g) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del cuaderno digital.
- h) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.
- i) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas, el Director oirá al Equipo Directivo.

- j) Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, el Director la dará a conocer en Claustro.

#### **Artículo 49. Criterios para el nombramiento de Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos**

Para la propuesta de nombramiento del resto Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos, el Director/a tendrá en cuenta:

- a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Escuela 2.0, Escuela espacio de paz, Plan de Convivencia, Plan de Autoprotección, Deporte Escolar, Forma Joven, Igualdad y coeducación, u otros, son nombrados por el Director, oídos los miembros del Equipo Directivo.
- b) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
- c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro como Plan de Calidad y Mejora de Resultados; Sistema de Gestión de Calidad; o Competencias Básicas.
- d) El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos. El Director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

#### **Artículo 50. Criterios para el nombramiento de Tutores/as**

Para la propuesta de nombramiento del resto de Tutores y Tutoras, el Director/a tendrá en cuenta:

- a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo.
- b) La idoneidad para grupos específicos como los de la Sección Bilingüe, DICU o Bachillerato.
- c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefa del Departamento de Orientación.
- d) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro como "Competencias Básicas", "Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares" y "Sistemas de Gestión de Calidad", así como de otros planes y programas vigentes en el Instituto.
- e) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, el Director oirá a la Jefa de Estudios, Directivos/as del Centro y Jefa del Departamento de Orientación.

## TÍTULO II

### EL PROFESORADO

#### CAPÍTULO 7. DERECHOS Y DEBERES

##### Artículo 51. Derechos del profesorado

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

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

- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el Centro 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, con 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.

## **Artículo 52. Funciones, deberes y obligaciones del profesorado**

Las funciones, deberes y obligaciones del profesorado son:

- a) La programación de la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración con el Departamento de Orientación.
- 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, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería de Educación.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

- o) En el trato con el alumnado, personal de administración y servicios, padres y compañeros, tanto en público como en privado, los Profesores se comportarán con el respeto y consideración que toda persona como tal merece.
- p) Es competencia y responsabilidad del profesorado corregir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia, o gravemente perjudiciales para ella, en los términos que se desarrolla en este Reglamento.
- q) Cualquier profesor/a podrá ser nombrado por la Comisión de Convivencia instructor de un procedimiento de corrección de conductas. Cuando a juicio del profesor/a, puedan existir fundamentos para su recusación lo pondrá en conocimiento del Director.
- r) Los profesores/as están obligados a comunicar periódicamente al Tutor del Grupo, las incidencias y observaciones que permitan mejorar el rendimiento de los alumnos.
- s) El profesor/a será responsable de la puntualidad y correcto comportamiento del alumno en su clase, debiendo tomar las medidas correctoras oportunas.
- t) El profesor/ controlará la asistencia a sus clases y cumplimentará el Cuaderno Digital, haciendo constar las anomalías que se produzcan en tal sentido.
- u) Los profesores entregarán las calificaciones en los períodos y formas que determine el Equipo directivo. Asistirán con la debida puntualidad a las Sesiones de Evaluación de los grupos que le correspondan.
- v) 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.

## **CAPÍTULO 8. ASISTENCIA AL INSTITUTO Y GUARDIAS**

### **Artículo 53. Control de asistencias del profesorado**

- a) Corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
- b) Todo el profesorado deberá firmar en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria. Este listado estará en la Sala de profesorado.
- c) Las ausencias previstas deberán solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro y el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización expresa de la Dirección. Esta autorización, no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- d) Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al Jefe de Estudios, o en ausencia del mismo, a cualquier otro al miembro del equipo directivo.
- e) La documentación justificativa deberá presentarse en la Oficina, dirigida a la Dirección, en el momento de su incorporación al puesto de trabajo. Si transcurren dos días y no se ha presentado la documentación correspondiente o el Director entiende que no es suficiente, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes.
- f) Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de diez días lectivos para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.



- g) Si un profesor/a es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, la debe enviar al Centro por correo certificado y deberá, además, comunicarlo por teléfono, fax o correo electrónico. De no hacerlo así, se impide la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.
- h) Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada en la Oficina del Centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante los dos cursos escolares siguientes en la Secretaría del Centro.
- i) Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual con todas las horas tanto lectivas como complementarias de permanencia efectiva en el Centro. Quienes se encuentren fuera del Centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

#### **Artículo 54. El profesorado de guardia**

- a) En el Instituto, durante la jornada escolar, se dispondrá de al menos dos profesores/as de guardia en cada hora lectiva. Éstos serán nombrados por el Director a propuesta del Jefe/a de Estudios.
- b) El horario de guardia será elaborado por el Jefe/a de Estudios en función del horario lectivo del profesorado y será informado al Claustro.
- c) Deberán ser nombrados profesores de guardia todos los profesores/as del Instituto a excepción de los miembros del Equipo Directivo, que tendrán sus guardias específicas.

d) Corresponde al profesorado de guardia las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, procurando corregir las incidencias que pudieran alterarlo.
2. Dedicar una mayor atención a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
3. Cuando se produzca la ausencia de uno o más profesores/as, el de guardia procurará que los alumnos afectados no interfieran el normal desarrollo de la actividad docente, impidiendo la estancia de los alumnos en los pasillos y permanecerá con ellos en el aula.
4. Extenderá su vigilancia a los pasillos, patios, campos de deporte y otras dependencias, para evitar que pueda haber perturbaciones, pudiendo solicitar, a tal fin, la colaboración de los conserjes.
5. El profesor de guardia tendrá a su disposición el horario del Equipo Directivo, a fin de conocer en qué dependencia se encuentra alguno de sus miembros para, si las circunstancias lo requirieran, demandar su intervención.
6. Cumplimentará el parte de guardia, haciendo constar en él las incidencias (alteraciones de la convivencia, accidentes, faltas...) que se produzcan.
7. El parte de guardia se cumplimentará sobre un libro encuadernado, y con sus hojas debidamente numeradas que permanentemente deberá estar en la Sala de Profesorado y a disposición del Jefe de Estudios.
8. Auxiliar a aquellos alumnos que sufran cualquier tipo de accidente, gestionando, en colaboración

con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, recabando cuantos datos se precisen para gestionar, en su caso, el seguro escolar, y poniéndolo en conocimiento de los familiares del interesado lo más rápidamente posible.

e) En el supuesto de existir más de un Profesor de Guardia, se establecerá el siguiente orden de actuaciones:

1. Un Profesor atenderá la guardia en la sala de profesores.
2. En aquellos casos en que sea factible, por suficiente disponibilidad de profesorado, habrá un profesor de guardia atendiendo la Biblioteca o el Aula de Convivencia, procurando que sea el mayor número de horas posibles.
3. Los demás, en caso de que los haya, atenderán los grupos cuyo profesor haya faltado, en el aula en que deban estar en ese momento. Para esto se dará prioridad siempre a los grupos de menor edad.
4. El desempeño de la vigilancia de un grupo de alumnos se realizará en su aula correspondiente cualquier aula libre, o en la Biblioteca en casos excepcionales.

## **TÍTULO III**

### **EL ALUMNADO**

#### **CAPÍTULO 9. LA CONVIVENCIA. DEBERES Y DERECHOS**

##### **Artículo 55. Alumnado del Instituto**

Se consideran alumnos y alumnas del Instituto, aquellos que habiendo realizado la matrícula conforme a las normas establecidas, no hayan causado baja por alguna de las razones que se determinan en la legislación vigente o en el presente Reglamento.

##### **Artículo 56. Normas y estilo de convivencia**

a) Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

b) El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que la legislación vigente atribuye a la acción educativa.

c) La Consejería de Educación y Ciencia, el Consejo Escolar del Centro y el Equipo Directivo, en el marco de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

##### **Artículo 57. Deberes del alumnado**

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Instituto.

4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del Instituto.
- 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.

## **Artículo 58. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

- a) 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, se aplicarán 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 por parte de menores de edad.
- b) Queda prohibido el uso de móviles y otros aparatos electrónicos en aulas y espacios en que se desarrollen activas lectivas y complementarias.
- c) El alumnado podrá utilizar móviles y otros aparatos electrónicos durante el recreo, siempre que lo haga de forma correcta sin dañar la imagen de otras personas, no incluir pornografía, violencia u otro tipo de acciones contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- d) En las aulas y espacios en que se realicen actividades de enseñanza y aprendizaje, el alumnado accederá a Internet siguiendo las instrucciones del profesorado.
- e) El alumnado no podrá utilizar móviles u otro tipo de aparatos electrónicos para deteriorar la imagen de personas de la comunidad educativa.
- f) En caso de que se observe que algún alumno/a hace uso incorrecto de móviles o Internet, se aplicarán las correcciones de conducta que procedan.

## **Artículo 59. Derechos del alumnado**

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

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

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

### **Artículo 60. Aplicación de las normas de convivencia del Centro y de sanciones al alumnado**

Están contempladas en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo del Centro.

## **CAPÍTULO 10. ASISTENCIA A CLASE CON PUNTUALIDAD Y APROVECHAMIENTO**

### **Artículo 61. La asistencia a clase**

- a) La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos y alumnas con matrícula oficial.
- b) El alumnado deberá entrar en clase ajustándose a su horario y se atenderá al sonido del timbre que señala la hora de entrada y salida a la misma.
- c) En caso de ausencia o retraso del profesor/a, transcurridos diez minutos, el delegado del grupo deberá comunicar esta circunstancia al profesor de guardia quien tomará las medidas oportunas.
- d) Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas fehacientemente, por escrito o por medios informáticos, ante el tutor, por los padres, si el alumno/a es menor de edad, o por el propio alumno/a si es mayor de edad, en el plazo de cinco días lectivos.
- e) La falta será justificada o no por el Tutor/a en función de las razones y documentos que se aporten y si se han cumplido los requisitos de justificación en tiempo y forma.



- f) Esta justificación, en el modelo que se encontrará a disposición del alumnado en la conserjería o en la página web del Instituto, tendrá adjuntada una fotocopia del D.N.I. del firmante, cuantos documentos estime conveniente para la acreditación de la justificación.
- g) El tutor/a comunicará al resto de los profesores si la falta ha sido justificada o no.

#### **Artículo 62. El control de la asistencia del alumnado**

- a) El comienzo y la finalización de las clases se registrarán por el toque del timbre. Es imprescindible respetar estas señales y que todo el personal utilice el tiempo estrictamente necesario para el cambio de aula, en el caso de tener que hacerlo.
- b) Los alumnos que no cambien de clase, permanecerán en el interior del aula en la que se encuentran y los que tienen que cambiar de aula, se dirigirán a la misma, directamente y sin pérdida de tiempo, en cuanto que se produce el aviso acústico y aguardarán allí la llegada del profesor correspondiente: el de la asignatura o el de guardia.
- c) No se podrán hacer alteraciones del horario establecido en la ESO. Excepcionalmente, en Ciclos Formativos y en Bachillerato podrán hacerse cambios de clase a primera y a última hora si cuentan con la autorización expresa de Jefatura de Estudios.
- d) Durante las horas de clase ningún alumno podrá permanecer fuera del aula que le corresponda. Para facilitar la consecución de este objetivo, los profesores no darán permiso a los alumnos para salir del aula, salvo casos de extrema necesidad y cuando haya exámenes o controles, mantendrán al alumnado en el aula hasta la finalización de la clase.
- e) Los profesores/as controlarán la puntualidad, las faltas de asistencia a clase y las reflejarán en Séneca. Los alumnos que tengan previsto faltar a clase por algún motivo justificado lo pondrán en conocimiento

del tutor de su grupo con la debida antelación y, en el caso de que la ausencia sea imprevista, lo deberán justificar tras su incorporación.

- f) El profesorado reflejará en el Cuaderno Digital las faltas de asistencia y retrasos al pasar lista en el inicio de la clase.
- g) No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido como quedarse dormido; estudiar por la noche; preparación de exámenes o entrega de trabajos.

### **Artículo 63. Corrección de las faltas de asistencia no justificadas**

- a) La acumulación de faltas de asistencia injustificada a clase y de puntualidad, constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia y pueden conllevar sanción de pérdida del derecho de asistencia a clase por periodos de 1 a 3 días y pérdida del derecho a la evaluación continua en determinadas asignaturas o en el curso.
- b) Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia por acumulación de faltas injustificadas serán impuestas por el Director/a, oído el Jefe/a de Estudios y el tutor/a.
- c) Las faltas colectivas a clase, no comunicadas según el Decreto 327/2010, serán corregidas por la Dirección.

### **Artículo 64. Absentismo escolar**

- a) Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al Centro sin motivo que lo justifique.
- b) Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.
- c) Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado,

la falta de asistencia al Centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

- d) Para prevenir y controlar el absentismo escolar se desarrollará un protocolo de actuaciones que tiene como fin paliar estas situaciones.

#### **Artículo 65. Protocolo de actuación con alumnado absentista**

- a) Cada profesor/a introduce a diario en el Cuaderno Digital y en la aplicación Séneca las faltas de asistencia del alumnado.
- b) El tutor/a comprueba en Séneca la situación de aquellos alumnos que practican que han incurrido o pueden incurrir en absentismo escolar.
- c) En situaciones de faltas reiteradas cuando aún no se ha producido el absentismo, el tutor/a ofrecerá a la familia la posibilidad de firmar un compromiso educativo con el Centro comprometiéndose a modificar esta conducta de su hijo/a.
- d) Cuando los padres no hubieran respondido a la llamada del tutor/a o se incumpliera el compromiso educativo por parte de la familia, o por parte del propio alumno/a, si es mayor de edad, y se produce situación de absentismo escolar. Jefatura de Estudios se dirigirá por escrito a la familia del alumno/a en cuestión, expondrá el número de faltas y dará trámite de audiencia a los interesados para que argumenten y remitan documentación acreditativa.
- e) La apertura de expediente por absentismo implicará la resolución del Director de acuerdo con las normativas que regulan la asistencia del alumnado de la ESO, Bachillerato y ciclos Formativos.

### **CAPÍTULO 11. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

**Artículo 66. Los cauces de participación del alumnado** se concretan 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.

### **Artículo 67. Elección y nombramiento de Delegados y Delegadas de grupo**

- a) El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, en la conservación de los recursos materiales, en la buena convivencia en el grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

### **Artículo 68. Ceses de Delegados y Delegadas de grupo**

Los Delegados y Delegadas de los alumnos podrán ser cesados por el Director/a cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando lo pida un 70% del alumnado del grupo en reunión celebrada en la tutoría lectiva. En su caso, el tutor/a lo trasladará por escrito a la Dirección especificando las causas de la propuesta del cese.
- b) Por reiteración de sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia. En ese caso el tutor/a o el Coordinador/a de Convivencia lo trasladará a la Dirección especificando las causas del cese.

c) Por abandonar su principal deber respecto al estudio obteniendo un número de materias suspensas en evaluación de 5 o superior a 5 o por práctica del absentismo escolar. En ese caso, el tutor lo trasladará a la Dirección especificando las causas para la propuesta del cese.

### **Artículo 69. Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado**

- a) Estará integrada por los Delegados/as de cada grupo, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
- b) 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.
- c) La Jefatura de Estudios facilitará que la Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado pueda celebrar sus reuniones en el salón de actos así como los medios materiales necesarios para su funcionamiento.
- d) Dos veces al trimestre se reunirá el Equipo directivo con la Junta de Delegados y, entre otros temas, se tratarán asuntos como:
  - 1. Análisis de la organización y funcionamiento del Centro.
  - 2. Relaciones con el profesorado y con el personal de administración y servicios.
  - 3. Propuestas de celebración de actividades complementarias y extraescolares.
  - 4. Necesidades materiales de cada una de las clases y espacios comunes del Centro.
  - 5. Acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.

6. Calendario lectivo; propuestas pedagógicas, organizativas y evaluatorias.
7. Plan de Centro.
8. Normativas educativas.
9. Incentivo de la participación del alumnado.
10. Propuestas de mejora del Instituto.

### **Artículo 70. Asociaciones del alumnado**

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

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- e) 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.
- f) Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a

que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## **CAPÍTULO 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Artículo 71. Programación de actividades**

Las actividades complementarias y extraescolares forman parte de la programación anual de de curso y forman del Plan Anual de Centro. No obstante, el transcurso del año académico puede obligar o aconsejar su anulación, precisión, modificación substancial, o simplemente diseño de alguna nueva. En estos últimos casos, se requerirá la aprobación del Consejo Escolar y, en su caso, de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

De las actividades extraescolares que supongan pernoctar al menos una noche y de las actividades complementarias que así se determine, el profesorado responsable de su desarrollo, realizará el correspondiente informe en que se recoja la satisfacción de los usuarios.

### **Artículo 72. Actividades complementarias**

a) Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro en horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

b) En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

c) Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, será obligatoria la participación del alumnado, salvo en los casos en que la actividad se realice fuera del

Centro, lo que requerirá la autorización de los padres o tutores o compromiso personal, según minoría o mayoría de edad, respectivamente. El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

d) Deben organizarse para grupos completos o bien para agrupamientos de optativas, opcionales o modalidad.

e) No dificultarán el desarrollo de las clases al resto de los grupos. Se hará responsable y estará siempre presente un miembro del Departamento organizador de la actividad. Se debe procurar que los profesores y profesoras acompañantes causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al equipo educativo de dicho grupo.

f) Los profesores que tengan clase con esos grupos asistirán a la actividad y se encargarán del orden para el buen desarrollo de la misma. Igualmente, asistirá a la actividad complementaria, cuando se realce en el Centro, al menos uno de los profesores de guardia.

### **Artículo 73. Actividades extraescolares**

a) Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

b) Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro.

c) Los alumnos y alumnas que no asistan a una actividad extraescolar tienen la obligación de asistir a las actividades lectivas del Instituto. En caso contrario se les aplicarán



las sanciones contempladas en el Plan de Convivencia y se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia; también podrán aplicarse la suspensión de actividades extraescolares para un determinado grupo de alumnos que hubieran incumplido de forma mayoritaria esta norma.

d) La programación y realización de actividades extraescolares podrán coordinarse con otros centros docentes con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

#### **Artículo 74. Organización de las actividades complementarias y extraescolares**

- a) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares del Centro, aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Plan de Centro.
- b) A principios del curso académico, la Dirección podrá autorizar con carácter extraordinario aquellas actividades extraescolares inaplazables que sean de significado interés educativo o cultural, que cuenten con la conformidad escrita de los padres, con los requisitos exigibles de seguridad, informando a la Comisión Permanente o la Comisión correspondiente del Consejo Escolar.
- c) Con anterioridad al 15 de octubre, el Equipo Directivo pedirá a los Departamentos Didácticos, Junta de Delegados, AMPA y ETCP, que hagan propuestas de actividades complementarias y extraescolares, ofreciendo unos criterios de referencia. Con esas propuestas el Equipo Directivo, oído el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su información al Claustro del Profesorado y aprobación por el Consejo Escolar.

- d) Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. A tales efectos, el Jefe/a del mismo desempeñará sus funciones bajo la supervisión del Vicedirector/a y en colaboración con los Jefes de los Departamentos.
- e) Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas por las Asociaciones de Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
- f) El alumnado que la realiza puede proceder de varios grupos, no completos, cuando se trate de agrupamientos por materias de modalidad, optativas u opcionales. El número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.
- g) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, profesorado acompañante, las actividades a realizar o los objetivos que se pretenden lograr.
- h) El número de profesores-as acompañantes será, en general, de uno por cada 20 alumnos/as con un mínimo de dos. No obstante, los profesores responsables podrán solicitar a Jefatura de Estudios un aumento de profesores argumentando las razones, circunstancias o incidencias especiales que concurren en la actividad. Jefatura de Estudios valorará y podrá aprobar dicha solicitud.
- i) La prioridad para participar como profesorado acompañante será:
  - 1. El profesorado que organice la actividad.
  - 2. El tutor o la tutora del grupo.
  - 3. Otro profesorado que no afecte, o lo haga en el menor grado posible, en el normal desarrollo de las clases.

- j) Los profesores/as que queden libres de clase porque el grupo completo al que deben impartir la realiza actividades Complementarias o Extraescolares, quedarán a disposición de Jefatura de Estudios para atender las incidencias propias del profesor de guardia.
- k) La realización de una actividad requerirá la participación de un mínimo del 75 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase.
- l) En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad. La Jefatura de Estudios comunicará este hecho a las familias mediante nota informativa. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que sea factible hacerlo con el horario del profesorado implicado.
- m) Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- n) Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará para esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. Las actividades que consistan en salidas de más de tres días lectivos, se deberían realizar al finalizar el curso durante la semana de sesiones de evaluación.
- o) Un mismo grupo no podrá realizar más de dos actividades complementarias y extraescolares distintas durante un trimestre.
- p) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de tres días lectivos, exceptuando los viajes al extranjero, viaje fin de estudios y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

- q) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- r) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF y en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas así como las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- s) No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido se respetará la decisión que el Equipo Educativo haga constar en el acta de la sesión de la evaluación.
- t) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de conductas insolidarias con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- u) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- v) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

## **Artículo 75. Programación de las actividades extraescolares**

La propuesta de programación de actividades para su aprobación por el Consejo Escolar e inclusión en el Plan del Centro, comprenderá:

- a) Denominación específica de la actividad.
- b) Fecha, horario y lugar/es en el que se desarrollará.
- c) Competencias básicas o finalidades educativas que promueven.
- d) Profesorado que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. Otras personas adultas (AMPA, PAS) que acompañarán en la visita.
- e) Organismos públicos, privados o entidades sin ánimo de lucro que subvencionan o apoyan la actividad extraescolar.
- f) Ruta, actividades y tipo de transporte.
- g) Presupuesto de la actividad y aportación económica que hace el alumnado o sus familias.

#### **Artículo 76. Información a los padres de alumnos y alumnas**

- a) Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres de los alumnos y las alumnas información detallada sobre las mismas.
- b) Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos proponga el Departamento de Actividades Extraescolares y decida el Equipo Directivo del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. Si se causara baja este pago sólo será devuelto si se informa de este hecho una semana antes de su realización.
- c) El Equipo Directivo arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que

solicite participar en ellas y se encuentre en situación social muy desfavorecida.

- d) Los profesores acompañantes tendrán derecho a las dietas estipuladas por la administración.

### **Artículo 77. Viajes fin de estudios**

- a) Se considera viajes de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de 4º de la ESO. Sólo se podrá realizar un viaje de fin de estudios representativo del Instituto.
- b) Este viaje tendrá un carácter educativo. Todas las actividades que se realicen serán compatibles con los objetivos pedagógicos del Centro. El propio viaje de estudios habrá de contemplar en su planificación objetivos de carácter formativo acorde con las finalidades del centro.
- c) Teniendo en cuenta la complejidad de este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios de 4º de la ESO con las siguientes competencias:
1. Coordinar su organización, elección de los lugares que se van a visitar, fechas y objetivos.
  2. Convocar asambleas del alumnado potencialmente participante.
  3. Convocar asambleas de padres, madres y representantes legales del alumnado participante.
  4. Repasar las normas y necesidades del viaje.
  5. Estudiar presupuestos y ofertas de agencias de viajes y elevar propuestas de organización definitiva del viaje.

6. Preparar la documentación del viaje para su remisión a la Delegación Provincial de Educación y para su custodia en el Centro.
- d) La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por:
1. El Director/a que actuará como Presidente.
  2. El Vicedirector/a
  3. El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  4. Un Delegado de 4º de la ESO, elegido por el resto de Delegados y Subdelegados del curso.
  5. Un representante de los padres y madres del Consejo Escolar, en su caso, el Presidente del AMPA.
  6. Con carácter extraordinario, con voz pero sin voto, se pueden invitar por parte de la Presidencia a reuniones de esta Comisión a tutores/as de 4º de ESO, delegados y subdelegados del curso y otros asesores que se consideren convenientes.

#### **Artículo 78. Organización del viaje fin de estudios**

- a) La realización de este viaje será preferentemente en el 2º trimestre del curso, en fechas que no entorpezcan el desarrollo normal de las clases, o bien finalizada la evaluación ordinaria, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso.
- b) La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima de un 75% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase. Ningún alumno/a de 4º de la ESO afectado por correcciones de conducta por faltas injustificadas de asistencia a clase podrá participar en este viaje.

- c) No se admitirá la participación del alumnado que esté fuera de esta promoción ni de personas ajenas al Centro, salvo que el viaje sea organizado por acuerdo entre varios Centros educativos.
- d) Para la correcta información a las familias, el profesorado encargado mantendrán un mínimo de dos reuniones con los padres y madres del alumnado que lo vayan a realizar:
  - 1. Toma de contacto y sondeo de alumnado participante. Modo de financiación y entrega de la primera cuota, información de fechas previstas.
  - 2. Confirmación de asistencia y recogida de autorizaciones; comunicación de actividades que se realizarán, horarios y aspectos puntuales y concretos.

#### **Artículo 79. Proyecto de viaje**

- a) Cuando la comisión del Instituto organizadora tenga elaborado el futuro viaje de fin de curso, con una antelación de un mes sobre su realización, presentará el proyecto para su tramitación y definitiva aprobación por el Consejo Escolar en el que se contemplen los siguientes extremos:
  - 1. Objetivos del viaje: competencias básicas, finalidades educativas y objetivos culturales, convivenciales o lúdicos que se pretenden lograr.
  - 2. Lugares de destino, visitas y actividades.
  - 3. Calendario previsto para el viaje.
  - 4. Relación nominal de alumnos/as que participan, con indicación de los grupos a los que pertenecen.
  - 5. Profesorado acompañante, PAS o AMPA.
  - 6. Agencia de viajes que gestiona el desplazamiento, alojamientos y comidas.
  - 7. Presupuesto general y coste para las familias del alumnado.



b) La aprobación definitiva corresponde al Consejo Escolar que velará especialmente por:

1. La idoneidad de los objetivos educativos y las actividades.
2. La constatación de que es el único proyecto de viaje fin de curso que se aprueba para ese año académico.
3. La compatibilidad del calendario con las actividades docentes del Centro.
4. Que no se haya incluido a ningún alumno/a de cursos distintos al 4º de la ESO a ajenos a la comunidad educativa.

### **CAPÍTULO 13. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

#### **Artículo 80. Actuaciones con el alumno/a y su familia**

- a) Cuando un alumno/a necesite asistencia médica o sanitaria durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, se deberá informar inmediatamente a su familia.
- b) El profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento del Equipo directivo y lo hará constar en el impreso de guardias de la sala de profesores. En función de la gravedad prevista, se demandará en el Centro la presencia de los correspondientes servicios sanitarios de urgencia.
- c) Si el asunto no reviste gravedad y no se aprecia impedimento para que el alumno se desplace por sus propios medios y no se hubiera podido localizar a sus padres para que lo lleve al Centro sanitario, lo acompañará un profesor/a de guardia para que sea atendido en una unidad médica de urgencias y el Centro se hará cargo del pago del transporte en taxi. Una vez recibida la atención, el documento de asistencia que entregarán, debe traerse al Centro para archivar una

copia en Secretaría, devolviendo el original al alumno para ulteriores consultas.

- d) Si el alumno es menor de edad, y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se realizará ese traslado con vehículos particulares de profesorado u otro personal del Centro, alumnado. El Centro requerirá la presencia de la familia para que se encargue de trasladar al alumno/a al domicilio (sin olvidar indicar esta nueva incidencia en el libro de guardia). Mientras tanto el alumno deberá quedar bajo la vigilancia y asistencia si fuera necesario de un profesor de guardia o, en su caso, de un conserje.
- e) Si el alumno es menor de edad, y por indicación del servicio médico o de urgencias se recomienda visitar otro centro hospitalario, en ningún caso se realizará ese traslado con vehículos particulares de profesorado u otro personal del Centro. El alumno quedará bajo la custodia del Centro de Salud y el Profesor de Guardia volverá al Instituto, avisando rápidamente al directivo de guardia, y de nuevo a la familia para que se encargue de trasladar al alumno al Hospital, sin olvidar indicar esta nueva incidencia en el libro de guardia.
- f) Si la familia se negara a atender los citados traslados del alumno, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar del alumno, se informará de tal situación al centro de salud, en el que ha quedado custodiado el alumno, para que actúen según proceda, sin olvidar indicar esta nueva incidencia en el libro de guardia.
- g) Ante sospecha o evidencias de la existencia de alguna enfermedad transmisible entre los alumnos, está plenamente justificada la notificación al personal sanitario responsable de aconsejar las medidas específicas a tomar. El Director/a se encargará de informar a dicho personal sanitario.

## TÍTULO IV

### LAS FAMILIAS

#### CAPÍTULO 12. DERECHOS Y DEBERES

##### Artículo 81. Derechos de las familias del alumnado

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 estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al Instituto.
- g) Suscribir con el Instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

- k) Suscribir con el Instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Instituto.
- n) Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **Artículo 82. Deberes y colaboración de las familias**

- a) Colaborar con el Instituto y con el profesorado, especialmente durante la ESO.
- b) 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.
- c) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Instituto.
- e) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Instituto.
- f) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Instituto.

## CAPÍTULO 15. COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TUTORÍAS CON PADRES Y MADRES

### Artículo 83. Comunicación entre familias y profesorado

- a) El Instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimulará su participación en el proceso educativo de los mismos. A estos efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.
- b) Los profesores/as que ejerzan tutorías celebrarán antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
  1. Plan global de trabajo del curso.
  2. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
  3. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
  4. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
  5. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
  6. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.

7. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

8. Compromisos educativos y de convivencia.

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

#### **Artículo 84. Tutoría electrónica**

- a) El Centro docente y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- b) Se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

#### **Artículo 85. Comunicación con las familias en los procesos relacionados con la escolarización**

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se tomarán las siguientes medidas:

- a) Se publicará en el tablón de anuncios del Centro el número de vacantes por cursos así como los criterios de admisión, procedimientos a seguir y fechas de presentación de solicitudes y reclamaciones.
- b) Se editará y expondrá en el salón de anuncios del Centro el mapa de escolarización de la ciudad de Jaén.

- c) En la página web del Instituto también se expondrá información sobre normativa legal, calendario, plazas que se ofertan, procedimientos de solicitud y reclamación y mapa de escolarización.
- d) Tanto el Claustro y el Consejo Escolar serán informados al iniciarse el proceso de escolarización. Cuando proceda la baremación para la adjudicación de plazas se reunirá el Consejo Escolar para la adopción de las medidas que procedan.
- e) El Presidente del AMPA recibirá copia de la normativa legal que regula la escolarización, información complementaria y se atenderá todas sus inquietudes y sugerencias en el marco de la aplicación de la legislación vigente.
- f) Se visitarán los Centros de Primaria adscritos y, de acuerdo con las Direcciones de los Colegios, se convocarán a las familias del alumnado de 6º de Primaria para exponer la oferta educativa del Centro, comentar la normativa legal y resolver dudas y cuestiones que se planteen en la reunión.
- g) Un Directivo atenderá a todas las personas que visiten el Instituto pidiendo aclaraciones o información complementaria sobre el proceso y calendario de escolarización.
- h) En la Oficina del Centro se atenderán las demandas de información técnica sobre solicitudes y se explicarán, en los casos pertinentes, los procesos de seguimiento a través de Internet y las aplicaciones específicas de la Consejería de Educación.
- i) Se publicará en tiempo y forma la relación de admitidos y excluidos entre los solicitantes de plazas en el Centro así como en lo relacionado con las reclamaciones.
- j) En los cursos en que se produzca un número mayor de demandas de puestos escolares que los ofertados por el Instituto y quedaran excluidos de la escolarización de nuestro Centro alumnos que lo hubieran solicitado, de acuerdo con las normativas de escolarización,

en el mes de septiembre si se produjeran vacantes como consecuencia del descenso del número de repetidores, por bajas voluntarias de alumnos o cambios de centro, o por otras causas, se hará pública una nueva oferta de plazas abierta a esos alumnos que presentaron la preinscripción y no fueron admitidos, anunciándolo en los tabloneros de anuncios, y dirigiéndose desde el Centro a las familias interesadas también de forma personalizada por escrito, teléfono o medios informáticos, para que formalicen sus matrículas, si lo siguen deseando.

### **Artículo 86. Comunicación a las familias de los criterios de evaluación**

En lo que se refiere a los criterios de evaluación del alumnado, se tomarán las siguientes medidas:

- a) En la primera semana de clase, cada profesor/a expondrá en el aula al alumnado los criterios de evaluación que se seguirán a lo largo del curso.
- b) En la primera reunión general de tutoría con padres/madres que se convoque en el primer trimestre, cada profesor/a expondrá a las familias del alumnado de su grupo los criterios de evaluación que se seguirán a lo largo del curso.
- c) Estos criterios podrán publicarse en la página web del Instituto.
- d) Las calificaciones trimestrales y finales del alumnado serán entregadas personalmente a las familias por los tutores. Las familias recibirán información sobre la aplicación de los criterios de evaluación que se han aplicado y que escuchará a las familias sobre la aplicación de dicho proceso y de los criterios de promoción y titulación.
- e) Durante el mes de julio la familia manifestará en la matrícula su deseo de que el alumnado sea incluido, para el próximo curso, en el programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.



- f) Tras las sesiones de evaluación finales de los equipos educativos, el Departamento de Orientación y tutores/as orientarán a las familias sobre opciones y optatividad para el próximo curso.
- g) Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular, se recogerá información sobre el nivel de competencia del alumno o alumna y tras su estudio, Jefatura de Estudios, oído el Departamento de Orientación y el equipo docente, procederá a recabar la opinión de las familias al respecto y se recogerá por escrito su deseo de incorporarse al programa. En el mes de septiembre, tras las pruebas extraordinarias los equipos educativos y el Departamento de Orientación, trasladarán a Jefatura de Estudios, la decisión definitiva de su incorporación o no al programa. El Jefe/a de Estudios adoptará las medidas necesarias y lo comunicará a las familias.
- h) En el caso del alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en 3º curso de ESO y reúne los requisitos para que el alumno/a o alumna se incorpore a 4º curso en régimen ordinario se comunicará a las familias tras la evaluación ordinaria de junio explicando los motivos de dicha decisión.
- i) Respecto a la decisión de que la permanencia en el Centro del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa, pueda prolongarse un año más, la familia debe solicitarlo por escrito en el mes de mayo. El Equipo Directivo, oído el equipo educativo correspondiente y el Departamento de Orientación, resolverá e informará a las familias sobre la decisión adoptada.

## **CAPÍTULO 16. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS**

### **Artículo 87. Asociación de Padres y Madres de Alumnos**

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

- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
1. 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.
  2. Colaborar en las actividades educativas del Instituto.
  3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Instituto.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que sea objeto, así como del Plan de Centro.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración del AMPA con el Equipo Directivo del Centro y la realización de acciones formativas.

#### **Artículo 88. Reuniones de Delegados y Delegadas de padres y madres**

- a) Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes se convocarán reuniones de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
- b) Las reuniones las convocará por escrito el Director/a con referencia expresa a los temas que se tratarán en la reunión.
- c) Su finalidad será trasladar al Equipo Directivo de las demandas y propuestas de mejora. El Equipo Directivo les informará de actuaciones de interés llevadas a cabo en el Centro.

#### **Artículo 89. Compromisos educativos**

- a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de

13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el Centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

b) El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

c) Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, el Centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

#### **Artículo 90. Compromisos de convivencia**

a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

b) El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

c) El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la

efectividad de los compromisos que se suscriban en el Centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

#### **Artículo 91. Actividades formativas y de extensión cultural**

- a) El Centro podrá programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, el Equipos Directivo favorecerá la participación del profesorado en la Escuelas de Padres y Madres del Centro.
- b) El Centro potenciará la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

# TÍTULO V

## EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### CAPÍTULO 17. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 92. Estructura y organización

- a) Forman parte de este sector todo el personal asignado oficialmente por la Administración para desempeñar funciones en las siguientes escalas:
  1. Personal administrativo.
  2. Personal subalterno: conserjes y ordenanzas.
  3. Personal de limpieza.
- b) El personal de administración y servicios estará a las órdenes del Director/a del Instituto y a las inmediatas del Secretario/a del mismo. Sus derechos, deberes y participación en las áreas de decisión vienen determinadas por la legislación vigente que resulte de aplicación para el personal funcionario o laboral y el presente Reglamento.
- c) La ordenación del trabajo administrativo corresponderá al Director y al Secretario exclusivamente, por lo que los demás miembros de la comunidad educativa que necesiten contar con la colaboración del Personal Administrativo deberán dirigirse al Secretario del Instituto que actuará en consecuencia.
- d) 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.

- e) Por parte del Equipo Directivo se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.

### **Artículo 93. Funciones del personal administrativo**

- a) Hallarse al frente de sus respectivos cometidos durante el horario establecido.
- b) En caso de enfermedad, ausencia o necesidad de abandono del servicio lo comunicará al Secretario/a y en su ausencia al directivo de guardia.
- c) Justificar sus faltas de asistencia o retraso ante el Secretario/a.
- d) Atender al público en general y al personal del Centro con la debida corrección y eficacia.
- e) El Personal Administrativo será responsable en sus funciones ante el Director/a y Secretario/a del Instituto.

### **Artículo 94. Funciones de los conserjes y ordenanzas**

- a) Abrir las puertas de acceso y dependencias del Centro, antes del comienzo de la jornada escolar, para facilitar su uso.
- b) Controlar las llaves y mantener ordenado el llavero general del Instituto.
- c) La recepción y entrega a sus destinatarios de toda la correspondencia y avisos telefónicos que se reciban en el Instituto y la expedición de la correspondencia oficial del Instituto.
- d) Realizar fuera del Instituto, y en horario laboral, las tareas y gestiones que en relación con el Centro le encomiende el Equipo Directivo.

- e) El control de entrada a las personas ajenas al Instituto, de su correcta información de las cuestiones que planteen y de las indicaciones que soliciten.
- f) Dar las señales acústicas que indican el inicio y terminación de las clases, en caso de avería del sistema automático.
- g) Colaborar en las tareas asignadas en el Plan de Autoprotección del Centro.
- h) Informar al Director, Secretario, Jefes de Estudios o Profesor de Guardia de las incidencias que hubiese.
- i) Colaborar con los profesores de guardia.
- j) Acudir con diligencia a las llamadas del profesorado, sobre todo cuando estén en su clase y soliciten ayuda.
- k) Traslado de material.
- l) Cerrar puertas, ventanas, persianas, grifos y luces al término de la jornada lectiva.
- m) Si por cualquier circunstancia se viera obligado a abandonar su misión en el Instituto, lo pondrá en conocimiento del Secretario o directivo de guardia.

#### **Artículo 95. Funciones del personal de limpieza**

- a) Mantener la higiene y limpieza del Instituto.
- b) Realizar su trabajo sin entorpecer las funciones de los distintos sectores.
- c) Si por cualquier circunstancia se viera obligado a abandonar su misión en el Instituto, lo pondrá en conocimiento del Secretario o directivo de guardia.

# TÍTULO VI

## EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

### CAPÍTULO 18. SESIONES DE EVALUACIÓN

#### Artículo 96. Cuestiones previas a las sesiones de evaluación

Los Departamentos Didácticos y el Claustro tienen la competencia para establecer los criterios de evaluación y recuperación.

El alumnado y sus familias conocerán la programación y los criterios generales de la programación así como los criterios de evaluación y recuperación de los Departamentos.

Cada profesor grabará en la aplicación Séneca las calificaciones de sus alumnos al menos 24 horas antes de las sesiones de evaluación para que los tutores puedan preparar dichas sesiones.

#### Artículo 97. Desarrollo de las sesiones de evaluación del alumnado

- a) Las sesiones de evaluación estarán presididas por el tutor/a del grupo y a ellas asistirán todos los miembros del equipo educativo. El orientador/a asistirá a las sesiones de evaluación de la ESO.
- b) En las sesiones de evaluación los tutores presentarán un informe que refleje el análisis y las propuestas del alumnado de su grupo en relación con la marcha general del curso y de cada una de las materias que se imparten.
- c) En cada sesión se valorará el aprendizaje del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos educativos.
- d) El Tutor/a levantará acta del desarrollo de la sesión según modelo en el que, entre otros asuntos, constarán:
  - Acuerdos tomados por el equipo educativo con relación al grupo.



- Principales problemas de aprendizaje encontrados en el grupo.
- Relación de alumnos sobre los que se adoptan medidas educativas especiales.
- Resultados académicos globales del grupo.
- Relación de los profesores asistentes.

## **CAPÍTULO 19. BOLETINES DE NOTAS Y ATENCIÓN A INTERESADOS**

### **Artículo 98. Entrega de boletines**

- a) El Equipo Directivo definirá el día y el horario en que los respectivos tutores y tutoras harán entrega de los boletines de calificaciones trimestrales y finales.
- b) Los tutores/as de la ESO, en el aula del grupo, entregarán los boletines de calificaciones a los padres, madres y representantes legales del alumnado, a los que previamente informarán de la fecha y horario acordado por el Equipo Directivo.

### **Artículo 99. Atención al alumnado y a las familias**

- a) El alumnado y/o sus familias podrán solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- b) El alumnado y las familias podrán reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación de la ESO.

## **TÍTULO VII**

### **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO 20. ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO**

##### **Artículo 100. Utilización de los espacios y recursos del edificio**

- a) Los recursos materiales del Centro, entre otros, están integrados por el edificio y sus dependencias, el mobiliario, el equipamiento y el material didáctico.
- b) Toda la comunidad educativa debe tener conciencia de que el edificio del Instituto es patrimonio de la Junta de Andalucía y de que debe responsabilizarse en su buen uso y en su conservación.
- c) El Equipo Directivo facilitará la utilización de las dependencias del Instituto a los sectores del Centro que lo soliciten con la necesaria antelación, no interrumpen el normal funcionamiento de las actividades académicas, no tengan una finalidad privada y la actividad que se vaya a desarrollar pueda integrarse en las actividades del Proyecto Educativo del Centro.

##### **Artículo 101. Las aulas**

- a) Cada grupo de alumnos es responsable del buen uso del material, del mantenimiento del aula que se les asigne y de cuantas dependencias del Centro se utilicen durante la jornada escolar. Se debe cuidar especialmente el uso de la pizarra digital, los ordenadores, las taquillas y el mobiliario.
- b) La ordenación de los pupitres en las aulas no podrá ser alterada salvo expresa indicación del profesorado. En todo caso, al finalizar la clase en que se haya alterado la ordenación inicial, el profesor/a se responsabilizará de que se vuelvan a ordenar como estaban.

- c) El Delegado/a de cada grupo recogerá la llave del aula y será el encargado de abrirla y cerrarla cuando en ella no haya actividad lectiva.
- d) En los recreos no permanecerán abierta las aulas.

#### **Artículo 102. Aulas específicas**

- a) Se consideran aulas específicas las de Música, Educación Física, Tecnología, EPV, Laboratorios o Talleres.
- b) El profesorado responsable del uso de aulas específicas, así como los Departamentos a los que pertenecen dichos profesores/as, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.
- c) El alumnado ocuparán las aulas específicas siempre acompañadas por el profesor/a correspondiente.

#### **Artículo 103. Despachos del Equipo Directivo**

- a) Los directivos del centro tendrán adjudicado individualmente o en grupo despachos para el desempeño de sus funciones.
- b) Los despachos deben estar situados cerca de la Oficina y de la Sala del Profesorado para ser más operativos.
- c) En estos despachos se programarán actuaciones, se celebrarán reuniones, se guardará documentación, se recibirán visitas y se darán respuestas a cuestiones que demandan profesorado, alumnado, personal de servicios o padres y madres.

#### **Artículo 104. Sala del Profesorado**

- a) Es un espacio exclusivo del profesorado que debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.
- b) El profesorado no realizará en la Sala de Profesores exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales o atención a alumnado en prácticas.

- c) El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la Sala de Profesores.
- d) El Equipo Directivo convocará en la Sala del Profesorado reuniones de Claustro, Consejo Escolar, de Departamentos o Tutorías.
- e) El Equipo Directivo dispondrá información relevante para el profesorado y se arbitrarán recursos para la información sindical.

#### **Artículo 105. Departamentos**

- a) Los espacios asignados a los Departamentos tienen como función principal la reunión del profesorado del Departamento, la custodia de libros de actas, programaciones didácticas, recursos didácticos y otros materiales.
- b) El Jefe del Departamento es el responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo.
- c) En los Departamentos podrán impartirse clases a grupos pequeños, preferentemente optativas del propio Departamento.

#### **Artículo 106. Salón de actos**

Su uso prioritario será la celebración de actividades complementarias previstas en el Plan de Centro.

También podrán tener cumplir otros fines secundarios como la realización de controles, exámenes o pruebas escritas programadas por el Equipo directivo o los Departamentos Didácticos.

También se podrán realizar clases prácticas relacionadas con los Ciclos Formativos u otros Departamentos Didácticos.

En la Sala del Profesorado habrá un libro o impresos en los que mensualmente podrán apuntarse los usuarios del salón de actos. En todo caso, se tendrá en cuenta la prioridad de las actividades complementarias del Plan de Centro.

En caso de producirse algún conflicto sobre prioridad en el uso del salón de actos, la solución corresponderá al Equipo Directivo.

Las reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos así como la Escuela de Padres y Madres y la Tutoría General de Padres y Madres se harán preferentemente en el salón de actos.

#### **Artículo 107. Sala del Alumnado**

- a) Es un espacio para la utilización preferente del alumnado en recreos y tiempos libres.
- b) Es el lugar de acceso a la cafetería y al salón de actos.
- c) Dispondrá de tabloneros digitales y de otros soportes para información del alumnado.

#### **Artículo 108. Cafetería**

- a) La cafetería estará abierta en horario lectivo o de actividades complementarias y podrá ser frecuentada por la comunidad escolar sin menoscabo de cumplir sus funciones y tareas escolares.
- b) La explotación de la cafetería se asignará a una persona ajena al Centro, mediante convocatoria pública que será resuelta por el Consejo Escolar.
- c) Se firmará un contrato entre el Director/a del Instituto y el arrendatario de la cafetería en la que figurará el tiempo de explotación, las normas de funcionamiento, horarios de servicio y características específicas propias de una cafetería escolar.
- d) No se venderá tabaco ni bebidas alcohólicas ni productos nocivos para la salud.
- e) Las personas que atiendan la cafetería tienen que cumplir los requisitos que contempla la legislación vigente y deben cumplirse todas las normas de sanidad e higiene.
- f) El uso principal de la cafetería tendrá lugar durante el recreo.
- g) Los precios de la cafetería deberán ser anualmente aprobados por el Consejo Escolar.

h) El Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo, podrá rescindir el contrato del arrendatario de la cafetería cuando su funcionamiento no se ajuste a las normas del contrato que en su día se firmó o podrá no renovarlo una vez cumplido el plazo para el que se adjudicó.

#### **Artículo 109. Aseos y servicios**

- a) Los servicios deben ser objeto de uso correcto y de normas de higiene y limpieza.
- b) El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia o mal uso, será sancionado con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres además de la correspondiente corrección de conducta.

#### **Artículo 110. Patios, escaleras y pasillos**

- a) Estos lugares deben encontrarse libres de alumnos/as salvo para lo que se refiera a los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto.
- b) En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clases o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.
- c) En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y serán colocados por los conserjes en los lugares fijados para ello. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

- d) Los patios exteriores, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines se consideran zonas comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.
- e) El alumnado deberá usar las papeleras para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que merecerá corrección de conducta.
- f) El alumnado permanecerá en los patios, porches externos, durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.
- g) Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras.
- h) También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los exteriores de la puerta del Centro.

#### **Artículo 111. Pabellón polideportivo**

- a) Es para uso de las actividades lectivas y extraescolares que corresponden al Departamento de Educación Física.
- b) Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos/as, deberá pedir autorización al Equipo Directivo.

#### **Artículo 112. Oficina**

- a) En la Secretaría se conserva y custodia documentación académica y administrativa; se extienden certificados; se hacen matrículas; se evacúan informes, se tramita documentación requerida por la Consejería de Educación así como lo demandado en la aplicación Séneca o por parte de la Delegación Provincial de Educación.
- b) En períodos no lectivos se fijará el horario de atención al público en lo referente a matriculaciones, certificados o consultas.

- c) El alumnado utilizará la Oficina del Centro durante el recreo y a través de la ventanilla.
- d) El profesorado que necesite algún servicio de los administrativos/as de la Oficina, lo solicitará a través del Secretario/a del Centro.
- e) El Equipo Directivo fijará las prioridades en cuanto a tramitación de documentación u organización del trabajo en la Oficina.

### **Artículo 113. Conserjería**

- a) Este es el espacio en que atienden los conserjes y ordenanzas.
- b) En Conserjería se guardan llaves, timbre, fotocopiadoras y materiales que deben conservarse cuidando, cuando proceda, de la necesaria privacidad.
- c) Las fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente. Las encargadas por el profesorado con fines didácticos serán apuntadas en la relación del Departamento correspondiente. Las fotocopias que encargan otros miembros de la comunidad escolar serán abonadas en el momento de la recepción.
- d) El Secretario/a fijará cada curso el horario de encargo de fotocopias y el precio de las mismas.
- e) El profesorado no enviará al alumnado a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, así como tampoco a pedir materiales a la Conserjería.
- f) En la Conserjería se notificarán las roturas de materiales o averías para que sean notificadas al Secretario/a que ordenará lo que proceda n cuanto a su reparación o sustitución.
- g) El profesorado que necesite algún servicio especial de los conserjes, lo solicitará a través del Secretario/a del Centro.



f) El Equipo Directivo fijará las prioridades en cuanto a organización del trabajo en la Conserjería.

## CAPÍTULO 21. BIBLIOTECA ESCOLAR

### Artículo 114. Un centro de recursos para el aprendizaje

- a) La Biblioteca Escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas.
- b) Una educación de calidad en la sociedad de la información exige la definitiva inclusión de la Biblioteca Escolar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) El Departamento de Lectura, Escritura y Biblioteca Escolar definirá, al inicio de cada curso, los siguientes aspectos:
  - 1. Automatización y organización de los fondos: tareas de expurgo, catalogación, informatización de los fondos y actualización de novedades.
  - 2. Criterios para la adquisición de fondos.
  - 3. Política de préstamos.
  - 4. Servicios que se ofrecerán.
  - 5. Horario de apertura y cierre.
  - 6. Normas para su uso correcto.

### Artículo 115. Responsable de la Biblioteca Escolar

- a) El responsable de lo Biblioteca Escolar será el Jefe/a del Departamento de Lectura, Escritura y Biblioteca Escolar.
- b) El responsable de la Biblioteca del Centro tendrá las siguientes funciones:
  - 1. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la Biblioteca, así como en la cumplimentación del cuestionario de l estadística de bibliotecas escolares.

2. Coordinar el equipo de apoyo para el tratamiento técnico de los fondos de la Biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la Dirección.
3. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la Biblioteca.
4. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro.

#### **Artículo 116. Equipo de apoyo**

- a) Para favorecer el desarrollo de las actuaciones en relación con la Biblioteca Escolar, el Jefe/a del Departamento de Lectura, Escritura y Biblioteca Escolar contará con la colaboración de un equipo de apoyo.
- b) El equipo de apoyo estará constituido por las dos PVA del Centro que cumplirán al menos la mitad de su horario en la Biblioteca y los profesores/as que designe la Dirección.
- c) El equipo de apoyo colaborará con el Jefe/a del Departamento de Lectura, Escritura y Biblioteca Escolar en cuanto a:
  1. Apoyar en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  2. Realizar labores de selección de libros y otros recursos pedagógicos.
  3. Atender a las personas usuarias durante el horario asignado.

#### **Artículo 117. Apertura de la Biblioteca en horario escolar**

- a) La Biblioteca estará abierta para el alumnado durante el recreo, tanto para la lectura de libros o prensa como para el servicio de préstamo de libros.
- b) Los talleres dedicados a la lectura comprensiva podrán impartirse en la Biblioteca.

c) Las clases de grupos de optativas de la ESO, relacionados con la lectura comprensiva y la escritura expresiva, cuyo número de alumnos/as lo permita, podrán impartirse en la Biblioteca.

d) Las clases de grupos de optativas de Bachillerato, relacionadas con la literatura, cuyo número de alumnos/as lo permita, podrán impartirse en la Biblioteca.

#### **Artículo 118. Apertura de la Biblioteca en horario extraescolar**

a) La Biblioteca Escolar se abrirá los martes, desde la primera semana de octubre a la última de mayo, de las 17:00 a las 19:00 horas, atendida por el personal de apoyo a la Biblioteca.

b) Todos los sectores de la comunidad educativa podrán utilizar los servicios de la Biblioteca.

c) Tendrán que incorporarse a la Biblioteca en este horario aquellos alumnos/as que reciban una corrección de conducta que les obligue a realizar un trabajo en la Biblioteca o que así se especifique en compromisos educativos o de convivencia suscritos por el Centro con las familias.

#### **Artículo 119. Acciones formativas**

a) El Instituto incluirá en el plan de formación del profesorado acciones formativas en relación con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y el fomento del hábito lector.

b) Se favorecerá la creación de grupos de trabajo así como la realización de materiales y recursos de acuerdo con la programación del CEP de Jaén.

c) El profesor/a responsable de la Biblioteca Escolar y los miembros del equipo de apoyo podrán recibir formación ajustada a sus necesidades y demandas en relación con la organización y funcionamiento de la Biblioteca, incidiendo de manera particular en

su utilización como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

**Artículo 120. Asesoramiento, seguimiento y evaluación**

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de las Instrucciones de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y el funcionamiento de las Bibliotecas Escolares en los Centros educativos públicos.

# TÍTULO VIII

## PLAN DE PROTECCIÓN DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO 22. ACTUACIONES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

#### **Artículo 121. Actuaciones de seguridad**

- a) El Plan de Autoprotección del Centro es 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.
- b) 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

#### **Artículo 122. Objetivos y procedimientos**

- a) 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.
- b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) 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.
- d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligros 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.

- e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) 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.
- g) 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 123. Contenidos del Plan de Autoprotección del Centro**

- a) Todos los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.
- b) El programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

## **CAPÍTULO 23. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **Artículo 124. Responsables en la prevención de riesgos**

Los encargados y responsables en la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- a) Dirección
- b) Equipo Directivo.
- c) Coordinador/a de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente.
- d) Consejo Escolar
- e) Comisión Permanente del Consejo Escolar

### **Artículo 125. Competencias y funciones de la Dirección**

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico, y con carácter anual, a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador/a de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del Coordinador/a del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración, revisión o modificación del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador/a de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por los diferentes sectores de la comunidad educativa así como procurar que conozcan la Orden



de 16/04/2008 por la que se regula el Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía.

h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día y la hora previstos.

j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. La comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

1. Veinticuatro horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
2. Cinco días, cuando no fuese grave.
3. Se incluirá en la aplicación informática Séneca y se notificará a la Autoridad Laboral.

### **Artículo 126. Competencias y funciones del Equipo Directivo**

a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración, revisión o modificación del Plan de Autoprotección del Centro.

### **Artículo 127. Competencias y funciones del Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del Centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f) Facilitar, a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección del Centro la presencia de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

**Artículo 128. Competencias y funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar**

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

### **Artículo 129. Previsiones para la prevención de riesgos laborales**

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos como Sistema de Gestión de Calidad, Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz o Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Actividades de formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas familias profesionales de formación profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades relacionadas con la prevención.

### **Artículo 130. Actuaciones respecto a la Autoprotección**

- a) Nombramiento del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Elaboración, revisión o modificación del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, Biblioteca y Ayuntamiento.

e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación de instrucciones en una evacuación.

f) Elaboración del siguiente material:

1. Organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.

2. Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:

- Normas generales de evacuación.
- Recomendaciones en caso de incendio.
- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Presentación con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- Presentación con primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

g) Entrega de la información anterior a:

1. Claustro de Profesorado.
2. PAS.
3. Junta de delegados.
4. Junta directiva de la AMPA.
5. Consejo Escolar.

- h) Convocatoria de Claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta Directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación del Director/a o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por el CEP.