

# I.E.S.

# "Dunas de las Chapas"

*Las Chapas, Marbella*

## *REGLAMENTO*

## *DE*

## *ORGANIZACIÓN*

## *Y*

## *FUNCIONAMIENTO*

Aprobado, en Sesión Ordinaria del Consejo Escolar del Centro, el día 26 de mayo de 2011.  
Última modificación aprobada el 9 de noviembre de 2021 en sesión del Consejo Escolar, tras ser informado el Claustro.

**Dada la especial situación durante el presente curso escolar, en caso de discordancia en la normativa de actuación, prevalecerá la normativa o protocolos de actuación y prevención sanitaria por covid-19. Es decir, las actuaciones que prevalecen son las que acompañen al Protocolo de actuación por covid-19.**

# Índice

|  |    |
|--|----|
| 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO   | 5  |
| 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO   | 6  |
| 2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES   | 6  |
| 2.1.1 El Equipo Directivo  | 6  |
| 2.1.2 Funciones del Equipo Directivo   | 6  |
| 2.1.3 El Director  | 7  |
| 2.1.4 Jefatura de Estudios   | 8  |
| 2.1.5 El Secretario o Secretaria   | 8  |
| 2.1.7 Suplencia de los miembros del Equipo Directivo   | 9  |
| 2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS  | 9  |
| 2.2.1. El Consejo Escolar  | 9  |
| 2.2.1.1. Competencias del Consejo Escolar  | 9  |
| 2.2.1.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar   | 10 |
| 2.2.1.3. Composición del Consejo Escolar   | 11 |
| 2.2.1.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar  | 11 |
| 2.2.1.5. Comisiones del Consejo Escolar  | 11 |
| 2.2.2. El Claustro   | 12 |
| 2.2.2.1. Competencias del Claustro de Profesores   | 12 |
| 2.2.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro  | 13 |
| 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE   | 13 |
| 3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA   | 13 |
| 3.1.2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica  | 13 |
| 3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS  | 14 |
| 3.2.1. Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica   | 14 |
| 3.2.2. Competencias de los Jefes/as de los Departamentos   | 15 |
| 3.2.3. EQUIPAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS   | 15 |
| 3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN   | 16 |
| 3.3.1. Composición del Departamento de Orientación   | 16 |
| 3.3.2. Funciones del Departamento de Orientación.  | 16 |
| 3.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES  | 17 |
| 3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA  | 17 |
| 3.5.1. Funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa                                | 17 |
| 3.6. EQUIPO DOCENTE  | 18 |
| 3.6.1. Funciones de los Equipos Docentes   | 19 |
| 3.7. TUTORES   | 19 |
| 3.7.1. Funciones de la tutoría   | 19 |
| 4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS   | 20 |
| 4.1. Derechos y obligaciones. Protección de sus derechos   | 20 |
| 4.2. Competencias del Personal de Administración y Servicios   | 21 |
| 5. PROFESORADO   | 22 |
| 5.1. Funciones y deberes del profesorado   | 22 |
| 5.2. Derechos del profesorado  | 23 |
| 5.3. Protección de los derechos del profesorado  | 24 |
| 5.4. Directrices para el profesorado   | 25 |
| 5.5. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa                          | 26 |
| 5.6. Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales | 26 |
| 5.7. Funciones del Profesorado de guardia  | 27 |
| 6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA                                   | 28 |
| 6.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO   | 28 |
| 6.1.1. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR   | 28 |
| 6.1.2. PARTICIPACIÓN EN EL CLAUSTRO  | 28 |
| 6.1.3. OTRAS VÍAS DE PARTICIPACIÓN   | 29 |
| 6.1.4. CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS   | 30 |

|   |    |
|---|----|
| 6.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO   | 31 |
| 6.2.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR   | 31 |
| 6.2.2 PARTICIPACIÓN EN LA CLASE   | 32 |
| 6.2.3 PARTICIPACIÓN EN LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO  | 33 |
| 6.2.4 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE ASOCIACIONES DE ALUMNADO  | 33 |
| 6.2.5. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO  | 34 |
| 6.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS  | 35 |
| 6.3.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR   | 35 |
| 6.3.2. PARTICIPACIÓN EN LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS  | 35 |
| 6.3.3 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LAS TUTORÍAS  | 36 |
| 6.3.4 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES O FAMILIAS   | 36 |
| 6.3.5. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN   | 37 |
| 6.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS   | 38 |
| 6.4.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR   | 38 |
| 7. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. | 39 |
| 7.1. RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN  | 39 |
| 7.2. RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD   | 40 |
| 7.3. RESPECTO A LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y DISCIPLINARIAS  | 41 |
| 7.4. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN   | 42 |
| 8. Normas de funcionamiento   | 44 |
| FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO   | 46 |
| 9. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas para su uso correcto.  | 50 |
| 9.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, AGRUPAMIENTOS  | 50 |
| 9.2. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.   | 50 |
| 9.2.1 Biblioteca  | 50 |
| 9.2.2. Laboratorio  | 52 |
| 9.2.3. Talleres /Aulas específicas  | 53 |
| 9.2.4. Aulas de informática   | 54 |
| 9.2.5. Aulas de medios audiovisuales  | 54 |
| 9.2.6. Gimnasio y pistas deportivas   | 54 |
| 9.2.7. APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS Y CICLOMOTORES   | 55 |
| 9.2.8. Servicio de reprografía  | 55 |
| 9.3. DAÑO O DETERIORO DE LOS RECURSOS   | 56 |
| 9.4. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES O DEL EQUIPAMIENTO   | 56 |
| 10. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase   | 58 |
| 10.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO  | 58 |
| 10.2. Labores del profesorado de guardia  | 60 |
| 10.3. Protocolo de actuación en caso de accidente   | 60 |
| 10.4. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO  | 61 |
| 10.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE LAS HORAS DE CLASE  | 62 |
| 11. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN   | 64 |
| 11.1. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales   | 66 |
| 11.1.1. COORDINACIÓN  | 68 |
| 11.1.2. ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR   | 69 |
| 12. 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  | 71 |
| 12.1. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS   | 71 |
| 13. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO   | 73 |
| 13.1. EVALUACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA  | 74 |
| 13.2. AUTOEVALUACIÓN  | 74 |
| 13.3 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN   | 75 |
| 14. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL R.O.F.   | 75 |
| 14.1. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL ROF  | 76 |

# INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que contiene el conjunto de normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

## OBJETIVOS

Facilitar el diálogo entre los distintos sectores de la comunidad educativa para conseguir una participación constructiva.

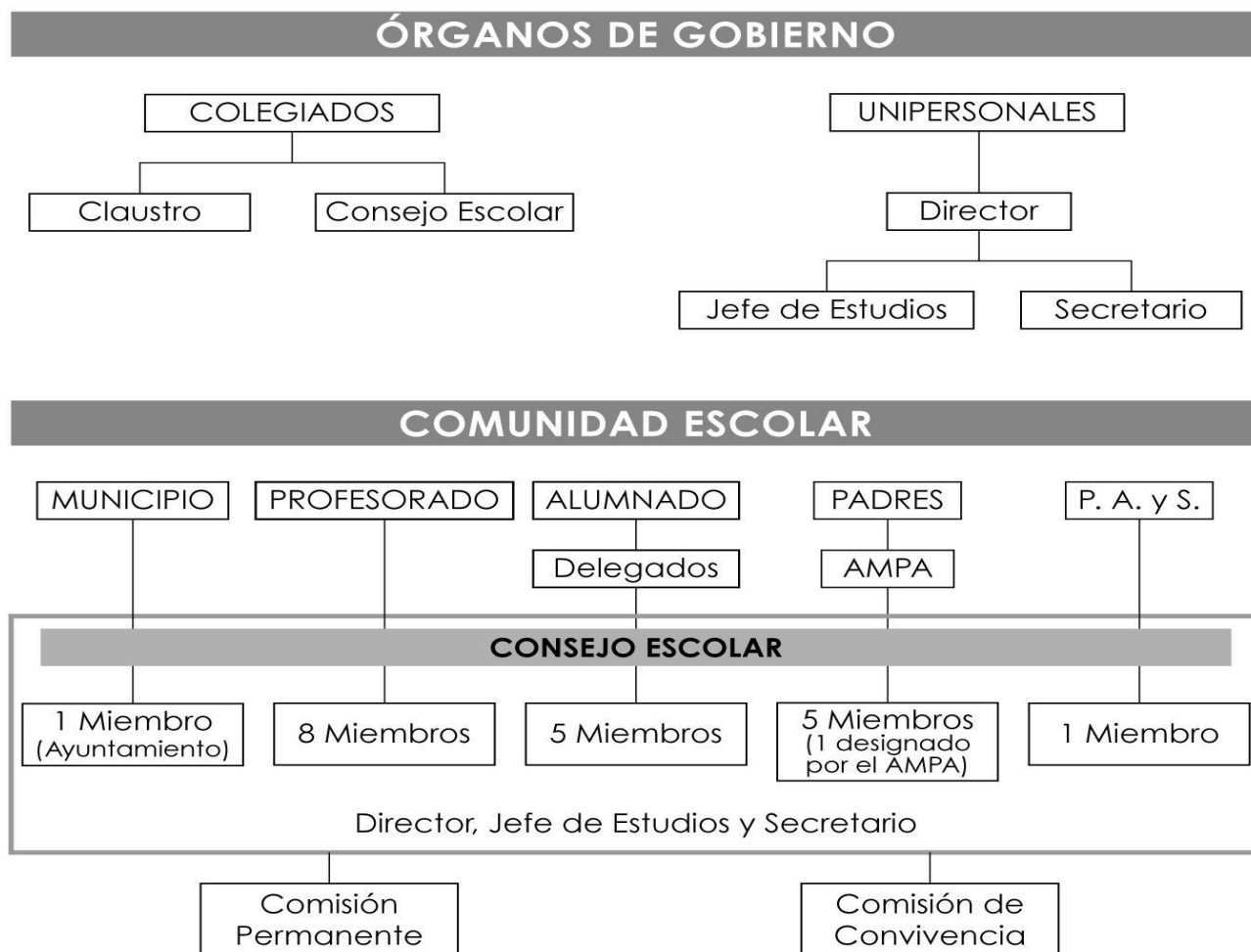
Estimular la eficacia y operatividad en el funcionamiento de las distintas estructuras organizativas.

Propiciar la convivencia y la disciplina en el Centro.

Establecer los mecanismos organizativos y de funcionamiento que ayuden a conseguir la aplicación del Plan de Centro.

## 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Organigrama General del Centro



## **2. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

#### **2.1.1 El Equipo Directivo**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. Además del carácter democrático que por ley debe tener el Equipo Directivo, su funcionamiento debe responder a la búsqueda de un estilo propio que se debe caracterizar por las siguientes cualidades:

##### **1. Trabajo en equipo**

Si bien la normativa legal define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Éstos deben compartir con el Director cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del Instituto les demandan.

##### **2. Estilo de dirección**

La importancia del talante democrático y el liderazgo distribuido en la articulación de toda actividad del centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace que desde el Plan de Centro se propicie un estilo de gestión caracterizado por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

La composición del Equipo directivo es la siguiente: Director, Secretaria y Jefatura de Estudios.

#### **2.1.2 Funciones del Equipo Directivo**

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son funciones del Equipo Directivo las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.1.3 El Director**

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la LOMCE, son competencias del titular de la dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Potestad disciplinaria de la dirección de los centros públicos**

Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011).

La competencia atribuida a los directores y directoras de los centros públicos por el citado artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía es irrenunciable y su ejercicio no es discrecional sino reglado, pudiendo su inobservancia o uso indebido o discriminatorio dar lugar a responsabilidad.

#### **2.1.4 Jefatura de Estudios**

De conformidad con lo regulado en el artículo 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son competencias del titular de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no tampoco esté la persona titular de la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.1.5 El Secretario o Secretaria**

De conformidad con lo regulado en el artículo 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son competencias del Secretario o Secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

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

### **2.1.7 Suplencia de los miembros del Equipo Directivo**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **2.2.1. El Consejo Escolar**

#### **2.2.1.1. Competencias del Consejo Escolar**

En virtud del artículo 127 de la LOMCE, el Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:



1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación LOMLOE.
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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.
5. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
9. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cinco días, 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.
- 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.
- El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **2.2.1.3. Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de nuestro Institutos estará compuesto por los siguientes miembros:

El director o la directora, que ostentará la presidencia.

El jefe o la jefa de estudios.

Ocho profesores o profesoras.

Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

Cinco alumnos o alumnas.

Una persona representante del personal de administración y servicios.

Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.

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

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

### **Elección de los miembros del Consejo Escolar**

Los años pares son los designados para realizar las elecciones para renovación de los miembros del Consejo Escolar. El curso pasado, debido a la pandemia, hubo una Resolución de 2 de octubre de 2020, por la que se acordó autorizar el cambio de fecha para el desarrollo de las elecciones de las personas representantes del Consejo Escolar en Andalucía, ante la imposibilidad de llevar a cabo la elección ordinaria en las fechas establecidas, por el cumplimiento de las medidas de prevención de la salud en los centros docentes.

Durante este curso, se ha procedido a publicar la RESOLUCIÓN de 24 de Septiembre de 2021 de la Delegación Territorial de Educación y Deporte de Málaga por la que se acuerda la convocatoria de la celebración de elecciones extraordinarias en los Consejos Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La normativa a seguir es:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (BOJA 16-07-2010).

- Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010 (BOJA 13-10-2010).

Todos los miembros de la Comunidad educativa son elegibles tras presentar candidatura y ésta ser aceptada por la Junta Electoral, y tienen derecho a voto dentro de su sector.

#### **2.2.1.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario 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 o candidata no 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 por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **2.2.1.5. Comisiones del Consejo Escolar**

##### **A. Comisión de convivencia**

Su composición, organización y funcionamiento se recogen en el Plan de Convivencia

##### **B. Comisión permanente**

Está constituida por el titular de la dirección, que la preside, el secretario, o secretaria, el titular de la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna.

##### ***Competencia:***

Proponer la incorporación de puntos al orden del día de las convocatorias del Consejo Escolar

##### ***Funciones:***

Llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar

Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibilite la convocatoria del pleno del Consejo Escolar

Proponer, revisar y supervisar la marcha general del Centro en el aspecto de gestión de los recursos.

Coordinar y promover actividades formativas de carácter extraescolar.

Coordinar y promover actividades relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca del centro

Llevar a cabo todas las actuaciones relativas a la escolarización. Velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria

Informar al pleno del Consejo Escolar del desarrollo de todas sus actuaciones.

## **2.2.2. El Claustro**

### **2.2.2.1. Competencias del Claustro de Profesores**

El Claustro de Profesores tiene las siguientes competencias:

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

### **2.2.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro**

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

obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3. Si el Claustro no alcanzara quórum se reunirá, en segunda convocatoria, pasadas 24 horas, sin limitaciones en el mínimo de asistentes.

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos y la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

##### **3.1.2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

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

#### **3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

##### **3.2.1. Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.2.2. Competencias de los Jefes/as de los Departamentos**

Son competencias de los Jefes/as de Departamentos:

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

### **3.2.3. EQUIPAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS**

Los Departamento Didácticos podrán disponer de los materiales y equipos específicos con que los haya dotado la Administración, así como de todos aquellos que hayan adquirido con los fondos que el Centro les asigna anualmente. Al comienzo de cada curso, en la elaboración de los presupuestos y siempre que las circunstancias lo hagan posible, el Secretario adjudicará a cada uno de los Departamentos una cantidad, de la que podrán disponer para la adquisición de material tanto inventariable, o no inventariable, así como para financiar actividades complementarias y extraescolares, según decidan los profesores del Departamento.

Los Jefes de Departamento están obligados a comunicar al Secretario el uso que el Departamento haga de su asignación, así como a entregar los justificantes y documentos de pago ajustados a la normativa vigente.

En el supuesto de que un Departamento no haga uso del total de su asignación con anterioridad al 10 de junio, el resto quedará a disposición del Centro para aplicarlo a los gastos que el Consejo Escolar estime oportuno.

Sin embargo, y tal como establece la legislación vigente, es el Centro –y no los Departamentos– el titular de esos bienes. Por ello, el Consejo Escolar puede autorizar su uso para otras actividades siempre que no sean utilizados por el Departamento al que están adscritos. Constituye un deber del instituto optimizar y rentabilizar todos sus recursos.

Todos los Departamentos deben elaborar un inventario de sus recursos, renovable anualmente, del cual deben dar una copia al Secretario para que entre a formar parte del Inventario General del Centro.

### **3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

#### **3.3.1. Composición del Departamento de Orientación**

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, 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.
- e) Profesorado de A.T.A.L.

#### **3.3.2. Funciones del Departamento de Orientación.**

El Departamento de Orientación desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial y los módulos de educación permanente en Formación Profesional Básica.
- 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.

### **3.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares. A tales efectos:

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.



2. En caso de ser necesario, se podrá crear una comisión, revisable anualmente, formada por la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, Jefatura de Estudios y un miembro del profesorado con los siguientes objetivos:
  - a. Dar difusión a las actividades complementarias y extraescolares.
  - b. Informar periódicamente sobre todas las actividades complementarias y extraescolares.
  - c. Filtrar, y evaluar las actividades complementarias y extraescolares.
  - d. Organizar las horas para todos los miembros del profesorado (que no sean siempre los mismos los que encargados de las actividades)
  - e. Organizar un calendario en la sala de profesorado y publicitado en Séneca y la página web del centro, exclusivo para estas actividades.
  - f. Organizar actividades para fomentar la convivencia positiva.
  - g. Cuando los alumnos salgan del centro para una actividad: Si se va un grupo entero o no hay ningún alumno en clase de los que no han realizado la actividad, los miembros del profesorado que se queden sin esa clase apoyarán, en caso de que sea necesario, al profesorado de guardia. Esto lo organizará y lo enviará por escrito, a cada docente implicado, el jefe/a del departamento DACE.
2. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.

### **3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

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.
- d) Los coordinadores de los planes estratégicos, con voz, pero sin voto.

#### **3.5.1. Funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

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

### **3.6. EQUIPO DOCENTE**

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes con una periodicidad mensual.

#### **3.6.1. Funciones de los Equipos Docentes**

Las funciones de los Equipos Docentes serán:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.
- 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.

Por tanto, en estas reuniones serán convocadas se tratarán los siguientes temas:

Evolución académico del alumnado.

Propuestas y decisiones para la mejora del rendimiento y de la convivencia del grupo.

Análisis de la situación de cada alumno/a que así lo requiera y decisiones que se tomen al respecto: ACNS, Programas Específicos de refuerzo, derivación al Departamento de Orientación, etc.

Valoración de las relaciones sociales en el grupo.

La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación académica, vocacional y profesional en función de las necesidades del grupo.

Asistirá a estas reuniones el profesorado que imparta docencia en el grupo-aula e intervenga en el proceso de enseñanza-aprendizaje de algún alumno/a, con el asesoramiento del Dpto de Orientación, levantando acta de dicha sesión.

### **3.7. TUTORES**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el

caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

### **3.7.1. Funciones de la tutoría**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje.
- 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.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 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.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Demandar y requerir de los profesores del equipo docente de su tutoría información actualizada sobre la evolución académica y comportamiento de

los alumnos del grupo, utilizando el medio de cumplimentación electrónica acordado a nivel de centro.

- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

##### **4.1. Derechos y obligaciones. Protección de sus derechos**

El personal de Administración y Servicios de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del Personal de Administración y Servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

El personal no docente podrá participar en todas las actividades de carácter general organizadas en el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del Instituto.

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

##### **4.2. Competencias del Personal de Administración y Servicios**

Su función es vital para el normal desarrollo de las actividades del Centro. Deberán ser tratados por los alumnos con todo respeto y corrección, merecerán la máxima consideración y pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro cualquier conducta contraria que afecte a su labor, considerándose dicha conducta como falta grave. Del mismo modo, están obligados a tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

El Secretario, por delegación del Director, ejercerá la jefatura del personal no docente, organizando y controlando su trabajo, y distribuyéndolo de la forma más conveniente para conseguir mayor eficacia y rendimiento. El personal no docente tiene derecho a realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.

El personal no docente debe atender sus funciones con puntualidad y profesionalidad, debiendo justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante el Director.

En nuestro centro disponemos de un sólo ordenanza quien controlará la entrada y salida de personas del Centro, así como el acceso a cada dependencia, pudiendo exigir en cualquier momento la identificación de los alumnos y de los adultos que vengan a recoger a los alumnos dentro del horario escolar. Velarán para que todas las puertas permanezcan debidamente cerradas e impedirán la entrada de personas extrañas al instituto cuya presencia en el centro sea injustificada.

El ordenanza puede permitir las entradas y salidas de los alumnos fuera del horario establecido siempre y cuando éstos sean acompañados de su padre/madre o tutor/a legal u otro adulto con la debida autorización (según modelo oficial del instituto o vía iPasen).

Colaborarán con el profesorado, especialmente con el de guardia, en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente, poniendo en conocimiento del Profesor de Guardia o del Equipo Directivo cualquier perturbación del orden que detecten.

Asimismo, atenderán en primera instancia las visitas, encauzándolas a la persona indicada. De igual modo, deberán atender en primera instancia todas las llamadas telefónicas. Entre sus funciones, también se encuentra la de facilitar y controlar tanto las llaves como el material escolar y la recogida y entrega de la correspondencia del centro. La reprografía y el manejo de máquinas es competencia exclusiva de los ordenanzas, con el fin de evitar averías por un uso incorrecto.

El personal administrativo atenderá al público con carácter general en horario de 10:00 a 13:00 h. pudiéndose ampliar este horario cuando las necesidades así lo aconsejen. Informará a los alumnos o a sus padres con claridad, orientando correctamente sus peticiones. La gestión y archivo de documentos debe ser diligente y ordenada.

El personal de limpieza debe ser igualmente respetado y su función facilitada en lo posible. Podrá formular ante el equipo directivo las oportunas quejas cuando se noten en las dependencias claras muestras de suciedad, desorden o destrozos.

## **5. PROFESORADO**

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

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

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

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula, Séneca, iPasen y plataformas de trabajo como Moodle, Classroom, etc. Según se determine a nivel de centro.
- o) Facilitar a los tutores información detallada sobre la evolución académica y comportamiento de los alumnos con la frecuencia que les sea requerida por aquellos. Para dar fluidez a la información, los profesores facilitarán un medio de comunicación electrónica, donde la persona que ejerza la tutoría pueda contactar con ellos, y cumplimentará por esta vía la información requerida. (Uso de Séneca o Intranet, según se decida a nivel de centro)  
Si un/a tutor/a solicita información a un miembro de su equipo docente con suficiente antelación (al menos 5 días hábiles), y no recibe información de alguna materia, el profesor o profesora correspondiente estará obligado/a a ponerse en contacto con la familia para facilitarle dicha información de forma personal.

## **5.2. Derechos del profesorado**

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

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

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.



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

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

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

### **Reconocimiento de la autoridad del profesorado**

Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021), que tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa.

Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios y para todo el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

Quedan comprendidos cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión del ciberacoso y actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Derechos del profesorado**

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.

c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable

f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de **autoridad pública**.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos de esta Ley y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Las medidas contempladas en esta Ley serán de aplicación al personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación por hechos producidos en el desarrollo de su labor profesional en los centros educativos andaluces.

#### **5.4. Directrices para el profesorado**

1. Tendrán libertad de cátedra.
2. Colaborarán con su Departamento Didáctico en el diseño de su área o materia curricular.

3. Tendrán derecho a disponer de los medios y recursos adecuados para realizar su labor docente.
4. Deberán actuar de acuerdo con el Proyecto de Centro y con la Programación Curricular de su Departamento.
5. El profesorado es el encargado de evaluar. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos que se utilicen en cada caso. Deberán dar a conocer al alumnado los criterios de evaluación de las materias que imparta.
6. Tratarán a todos los miembros de la comunidad educativa con el debido respeto y consideración.
7. Observarán la debida puntualidad en la asistencia a clase, tanto en la entrada como al terminar, y en el recreo.
8. Cumplimentarán debidamente las faltas de asistencia de los alumnos y cuantas incidencias se produzcan.
9. Durante todo el curso atenderán a los alumnos y a sus padres o representantes legales, previa cita, en consultas referentes a cualquier aspecto relacionado con la actividad académica o integración de los alumnos en la vida del Centro.
10. Procurarán un ambiente de confianza con sus alumnos, que permita a ambos expresarse en un clima distendido y de respeto mutuo.
11. Asistirán a todas las reuniones de evaluación, Claustro, Departamento y cuantas por su cargo les corresponda; igualmente, realizarán puntualmente las actividades complementarias (guardias, tutorías, etc.).
12. Las faltas de asistencia al trabajo del profesorado serán comunicadas con antelación al Equipo Directivo, siempre que esto sea posible, debiendo entregar las actividades a realizar por sus alumnos en esa fecha. Las ausencias imprevistas deberán comunicarse telefónicamente a primera hora de la mañana, antes del comienzo de la jornada escolar.
13. Para poder justificar las ausencias del profesorado a su puesto de trabajo, los profesores deberán entregar en Dirección las correspondientes solicitudes de permiso o licencia, acompañadas de la documentación oportuna (partes de baja, informes médicos, certificados, etc.). Dichos impresos deberán entregarse antes del comienzo de la ausencia, si está prevista, o inmediatamente después de incorporarse al Centro. En cualquier caso, siempre debe haber justificación documental antes del cuarto día de ausencia al Centro. La Dirección del centro anotará las ausencias mensuales en Séneca antes del día 5 de cada mes. En caso de que un profesor no haya entregado antes de dicha fecha la correspondiente justificación documental se especificará que la ausencia no está justificada.
14. Redactarán los partes de disciplina siempre que amonesten o sancionen a algún alumno en la Intranet del centro y comunicarán dicha incidencia a sus padres,

mediante correo electrónico o iPasen, incluso mediante llamada de teléfono cuando se trate de una conducta grave.

15. El profesorado vigilará y estará pendiente del mantenimiento de la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, pudiendo imponer medidas para la consecución de este objetivo. Con el objetivo de ahorrar energía en las clases, se prescindirá de las luces cuando no sean necesarias, y se vigilará que queden apagadas al salir de clase al recreo o al final de la jornada.

16. Intentarán fomentar la capacidad y actitud crítica de sus alumnos, impartiendo una enseñanza exenta de cualquier manipulación ideológica o partidista.

17. Respetará y hará respetar las normas de convivencia, poniendo en conocimiento del Equipo Directivo la transgresión de alguna de ellas.

### **5.5. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa**

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

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

### **5.6. Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales**

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

### **5.7. Funciones del Profesorado de guardia**

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia y de reparación, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

## **6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

De acuerdo con el Plan de Centro, concebimos la Educación como un sistema de valores que debe tener las siguientes cualidades:

- Respetuosa con el funcionamiento democrático
- Fomentar la autonomía de todos
- Favorecer el reparto de responsabilidades
- Desarrollar un clima de permanente información y comunicación

### **6.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

#### **6.1.1. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR**

El profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. El papel de los representantes del profesorado debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias del Claustro, así como trasladar las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista de los demás sectores.

##### **El Procedimiento de elección:**

Los representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos cada dos años por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.

Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos.

El número de profesores o profesoras, de este Centro, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es ocho. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar los que desempeñen los cargos de Director, Jefe de Estudios y Secretario.

#### **6.1.2. PARTICIPACIÓN EN EL CLAUSTRO**

El Claustro es el órgano propio de participación de todos los profesores y profesoras en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, decidir e informar sobre todos los aspectos didácticos y educativos:

- En cuanto órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro, elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza las propuestas de programación general
- En cuanto órgano técnico-pedagógico, adquiere un carácter ejecutivo y operativo. Es el cauce a través del cual se programan las actividades docentes, se fijan y coordinan las decisiones de evaluación y recuperación, se coordinan las actividades de orientación y tutoría y se proponen actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, actividades complementarias, actividades de relación con las instituciones del entorno, etc.
- El Claustro es el ámbito necesario para la coordinación, el intercambio de puntos de vista y, en última instancia, para la toma de decisiones de carácter educativo y curricular que permitan una visión global del Centro.

- Está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el Centro. La totalidad se interpreta referida a los profesores con destino en el centro en activo, con permiso o de baja y, en estos casos, también sus sustitutos.
- La periodicidad de las reuniones es preceptiva en una sesión a principio de curso y otra al final. El Plan de Reuniones de Órganos Colegiados organizado a principios del año escolar contemplará el calendario completo de reuniones.

### **Normativa**

En las reuniones ordinarias el Secretario, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a sus miembros, con una antelación mínima de cinco días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él, con el tiempo suficiente para su estudio previo. Si en la primera convocatoria no hay quorum, se podrá convocar en segunda convocatoria con los miembros que asistan.

Las convocatorias extraordinarias se harán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Será convocado por el Director por propia iniciativa o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros.

En el Claustro se someterá a aprobación los temas propuestos, con ese fin, por el ETCP y debatidos por los Departamentos Didácticos.

En el orden del día de cada Claustro, un punto será de información relativa a los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, o en cualquiera de sus comisiones, celebradas desde el último Claustro.

La duración de la sesión del Claustro será, inicialmente, de dos horas y media. Si cumplidas las dos horas no se han tratado todos los puntos del orden del día, se someterá a consenso su continuación.

La intervención por parte de los miembros del Claustro será mediante rondas cerradas de petición de palabra. Tanto en los claustros ordinarios como extraordinarios se realizarán las rondas que se estimen necesarias hasta que el tema a debate quede totalmente cerrado.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

### **6.1.3. OTRAS VÍAS DE PARTICIPACIÓN**

Los Equipos Docentes, los Departamentos Didácticos y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las estructuras organizativas a través de las que se articula el trabajo en equipo del profesorado.

#### **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección-presidencia-, la persona titular de jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos y de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El ETCP del Centro celebrará una reunión mensual con carácter ordinario y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.

Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o de un Departamento.

Siempre que sea posible y en las primeras reuniones del curso se establecerá el calendario de reuniones ordinarias para todo el año escolar.

La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

### **Equipo Docente**

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el tutor o tutora.

Los Equipos docentes podrán celebrar una reunión mensual, entre las que se encontrarán las correspondientes a la inicial, por trimestres, ordinaria y extraordinaria. Y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.

Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o del profesor tutor o tutora del grupo.

La Jefatura de Estudios establecerá en el Plan de Reuniones del año escolar el calendario de reuniones.

### **Departamento de coordinación didáctica**

Cada Departamento de Coordinación Didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparte 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 está relacionado.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica celebrarán una reunión semanal. Estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje, así como los temas que se consideren oportunos. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el Jefe del departamento. La asistencia, para sus miembros, es obligatoria. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

Los Jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en el libro de actas de dicho Departamento.

La Jefatura de Estudios establecerá esta hora en el horario regular del profesorado y será coincidente para todos los profesores y profesoras del mismo Departamento.

Se establecerá una hora de reducción de horario lectivo para los jefes/as de departamento en caso de departamento unipersonal y dos horas en otros casos. (En caso de ser coordinador/a del área, se le sumarán dos horas más de reducción en el mismo horario)

## **6.1.4. CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**



1. Equipo Directivo: se establecerá una hora de reunión semanal, en horario de mañana, para hacer un seguimiento del desarrollo del Plan de Centro y del funcionamiento del centro en su conjunto.
2. Consejo Escolar: las reuniones de Consejo Escolar, con carácter ordinario, se celebrarán a lo largo del curso los martes por la tarde. Las reuniones de Consejo Escolar, con carácter extraordinario, se celebrarán el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar.
3. Claustro de Profesores: las reuniones de Claustro, con carácter ordinario, a lo largo del curso se celebrarán los martes por la tarde. Las reuniones de Claustro, con carácter extraordinario, se celebrarán el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar.
4. Equipo Técnico de coordinación: las reuniones de trabajo del ETCP, y Áreas de competencias con carácter ordinario, se celebraran, mensualmente, los martes por la tarde. Las reuniones del ETCP, con carácter extraordinario, se celebraran el día y hora más idónea acorde con la temática a tratar.
5. Equipos Docentes: las reuniones de los equipos educativos de los distintos grupos se reunirán, a propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor/a, con carácter ordinario, los martes por la tarde.
6. Departamentos Didácticos, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Departamento de Orientación: establecerán su calendario y horario de reuniones a propuesta del jefe/a del mismo así como el seguimiento de las funciones a desarrollar.

## **6.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Los órganos de participación del alumnado son a través del:

Consejo Escolar del centro

La Junta de delegados/as: constituida por todos los delegados/as de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Asociación de alumnos y alumnas

### **6.2.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Los alumnos y alumnas, como colectivo, participa en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del profesorado y padres y madres.

Los alumnos y alumnas estarán representados en las distintas comisiones que se creen en el seno del Consejo Escolar.

#### **Procedimiento de elección**

Los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos, cada dos años (duración del mandato), por los alumnos y alumnas matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

El número de alumnos o alumnas que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

### **Información al alumnado del centro**

Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación.

El resumen de la sesión del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones podrá ser leído por los delegados o subdelegados al inicio de la primera hora de clase de su grupo del día siguiente.

La Junta de Delegados podrá reunirse, a ser posible en un recreo, antes de las sesiones que celebre el Consejo Escolar, con objeto de conocer los temas a tratar y poder elevar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.

A las reuniones de la Junta de Delegados podrán invitar a cualquier miembro del Equipo Directivo, o de la comunidad educativa, siempre que necesiten información o aclaración temas del orden del día.

### **6.2.2 PARTICIPACIÓN EN LA CLASE**

#### **Delegados/as de grupos clase**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. La elección será, en primera vuelta, por mayoría absoluta y si no se produjere, la elección se hará por mayoría simple.
2. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
3. El mandato será por un curso escolar.
4. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por los tutores de los grupos.
5. Los delegados y subdelegados podrán cesar en sus funciones por los siguientes motivos:
  - a) Incumplimiento de sus funciones
  - b) Falta grave contra las normas de convivencia del centro.
  - c) Mediante informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
  - d) Por renuncia motivada dirigida al tutor y aceptada por el Director

En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

6. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

#### **Funciones de los delegados de grupos clases**

Corresponde a los delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones transmitiendo las sugerencias y propuestas de sus compañeros, así como suministrar a estos la correspondiente información de los acuerdos y asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- b) Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

- f) Avisar al profesorado de guardia o al ordenanza de la falta de profesorado en su clase.
- g) Recibir y facilitar información a las asociaciones de alumnos y de padres existentes en el centro y legalmente constituidas.

### **6.2.3 PARTICIPACIÓN EN LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO**

#### **Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados del alumnado**

En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

De entre ellos se elegirá un miembro, elegido en primera sesión por votación secreta, que actuará como coordinador y secretario de las reuniones, constituyendo además la figura de Delegado de centro.

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

Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y las reuniones se celebrarán en la última hora de la jornada escolar de la mañana. Si el delegado de un curso no pudiese asistir, acudirá el subdelegado en su lugar.

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

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas.

#### **Funciones de la Junta de Delegados del alumnado**

Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.

Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

Recibir información de las asociaciones de estudiantes legalmente constituidas.

### **6.2.4 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE ASOCIACIONES DE ALUMNADO**

Las asociaciones de alumnos y alumnas son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los alumnos y alumnas en las actividades de los centros escolares. Para ello las finalidades, fijadas en sus estatutos, son las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- Colaborar en la labor educativa del Centro y el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- Expresar la opinión del alumnado en la elaboración del ROF, fundamentalmente en los aspectos que le conciernen directamente.

Las asociaciones de alumnos tendrán derecho a:

- a) Ser informadas de las actividades y funcionamiento del centro.
- b) Conocer el Proyecto Educativo del Centro, así como la memoria final de curso.

La asociación de alumnos se constituirá mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por 5 alumnos del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir las finalidades señaladas anteriormente, las cuales se reflejarán en los estatutos. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro.

La asociación de alumnos podrá celebrar reuniones en una estancia del Centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes, y será necesaria la notificación al Director del Centro.

### **6.2.5. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

El alumnado, como sector fundamental de la Comunidad Educativa, participa también en otros procesos tales como la evaluación. Esta participación se fundamenta en la legislación vigente, y puede darse tanto en las sesiones de evaluación como en las decisiones sobre promoción.

#### **Participación en la decisión sobre promoción.**

Tal como se contempla en el artículo 15.1 del Decreto 111/2016, los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos en las decisiones de promoción.

#### **Participación en jornadas de huelga legalmente constituidas.**

Tal como se contempla en el artículo 4 del Decreto 327/2010, el alumnado que curse 3º de ESO o superior, tiene reconocido el derecho a ejercer el derecho de huelga, e insta a las direcciones de los centros a establecer medidas para garantizar tales derechos.

Para ello, se establece el siguiente procedimiento:

- 1) Una vez que los sindicatos de estudiantes legalmente constituidos hagan la correspondiente convocatoria, el alumnado de los diferentes grupos, a excepción del de 1º y 2º de la ESO, se reunirán en su aula de referencia con objeto de hacer llegar a su delegado/a la intención o no de seguir la convocatoria. El/la delegado/a registrará por escrito, con nombre y dni al alumnado que quiera ejercer su derecho. Dicho documento o registro será entregado al Director del centro.
- 2) Los/as delegados/as se deben limitar a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho a no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.
- 3) El alumnado menor de edad deberá entregar un justificante de falta de asistencia, al tutor, al día siguiente de producirse la ausencia. El motivo será el de haber ejercido su derecho a huelga. El alumnado que no desee ejercer su derecho, podrá asistir con normalidad al centro.

### **6.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

#### **6.3.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Los padres y madres de alumnos, como colectivo, participan en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar.

Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del resto de los sectores de la comunidad educativa.

#### **Procedimiento de elección**

Serán electores todos los padres, madres y tutores del alumnado que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

Serán elegibles los padres, madres y tutores del alumnado que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

El número de padres, madres o tutores de alumnos y alumnas, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco, de los que uno será designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.

A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres, madres y tutores del alumnado podrán utilizar el voto por correo electrónico o plataforma digital.

El centro promoverá la información del proceso de elecciones al Consejo Escolar.

La elección y mandato será por dos años e implicará su renovación.

#### **Información a las familias**

Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación.

### **6.3.2. PARTICIPACIÓN EN LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad y, al mismo tiempo, recibir información de los mismos.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar informes para la Memoria Final y otros que considere necesarios dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro, dentro del plazo legalmente establecido
- k) Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **6.3.3 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LAS TUTORÍAS**

La tutoría es el cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro mediante la posibilidad de realización de tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, participación en charlas de información profesional, etc.

Para concretar esta participación, los profesores o profesoras tutores ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Informar a las familias, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- b) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

Cada tutor o tutora celebrará una reunión general al inicio del año escolar, con todos los padres y madres de los alumnos y alumnas de su tutoría para exponer el plan global de trabajo del curso.

Las restantes reuniones generales o individuales se reglamentarán cada curso escolar en el Plan de Centro.

Cada tutor o tutora tendrá, dentro de su horario de permanencia en el Centro, tres horas semanales dedicadas a las funciones propias de la tutoría. Una de ellas será de atención directa a los padres y madres, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres o madres.

#### **6.3.4 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES O FAMILIAS**

A partir de la primera reunión con las tutorías de cada curso, se creará una junta de Delegados de Padres y Madres, integrada por los Delegados de Padres y Madres de los distintos grupos de alumnos y alumnas existentes y por los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

En caso de ser posible, el Centro facilitará un lugar adecuado para celebrar sus reuniones, pudiendo consultar en el ejercicio de sus funciones, la documentación que resulte necesaria, incluidas las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

#### **Funciones de la Junta de Delegados de Familias**

1. Elevar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar informes y peticiones para la elaboración de propuestas al mismo.
2. Recibir información de los padres y madres que formen parte del Consejo Escolar, sobre los temas tratados.
3. Informar de sus actividades al resto de padres y madres mediante convocatoria a los mismos.
4. Fomentar la colaboración entre las Asociaciones de Padres y de Alumnos existentes en el centro.

#### **Delegados y Subdelegados de Familias**

Los padres y madres podrán disponer, para el apoyo a las actividades escolares y coordinación de su colectivo, de un delegado de familias del grupo de alumnos y alumnas, elegido por el colectivo.

Será elegido, entre aquellos que presenten candidatura, en la primera reunión del curso que se celebre con el tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas y se encargará de coordinar al grupo de padres y madres:

- a) Resultará elegido delegado aquél que, en primera y única votación, obtenga mayor número de votos. La duración del mandato será la del curso escolar.
- b) El siguiente en número de votos, será elegido subdelegado, sustituyendo al delegado en caso de ausencia o enfermedad.
- c) En caso de empate se elegirá en siguiente vuelta hasta que quede resuelto.

#### **Funciones de los Delegados de Familias**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados de Familias y participar con voz y voto en sus deliberaciones.
- b) Exponer al tutor o tutora y demás órganos de gobierno las sugerencias y

- reclamaciones del grupo que representa.
- c) Recabar asesoramiento del Departamento de Orientación y del Equipo Docente
  - d) Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares

### **6.3.5. OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN**

La normativa actual contempla la posibilidad de que las familias participen en otros ámbitos como en la evaluación y, más concretamente, en la decisión sobre la promoción del alumnado.

#### **Participación en la decisión sobre promoción.**

Tal como se contempla en el artículo 15.1 del Decreto 111/2016, los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos en las decisiones de promoción.

Por consiguiente, si el alumnado es menor de edad, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal podrán solicitar las aclaraciones que necesiten acerca de los criterios de promoción del alumnado a lo largo del curso. A finalizar el mismo, bien en la evaluación ordinaria o en la extraordinaria podrán alegar, en los plazos que determina la normativa vigente, las circunstancias que consideren importantes a efectos de la promoción del alumno o alumna.

### **6.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

#### **6.4.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR**

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar de acuerdo con las disposiciones vigentes y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.



## **7. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **7.1. RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN**

En el artículo 16 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado; se expresa que el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación

Por todo ello:

- a) Cada Departamento de Coordinación Didáctica hará público un documento, para cada una de las materias, en el que se expliciten los criterios de evaluación y de calificación comunes junto con los instrumentos para la evaluación de los aprendizajes. Este documento se entregará en soporte informático o vía digital y será publicado en la página Web del centro.
- b) Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.
- c) Jefatura de Estudios hará público un documento en el que se explicita la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.
- d) Al alumnado se le informará de la existencia de este documento al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.
- e) El Equipo Docente, en las sesiones de evaluación, acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales. Después de cada evaluación, esta información, se trasladará a alumnos y familias, por escrito, mediante los boletines de notas y la información acordada sobre el desarrollo educativo.
- f) Si el tutor, o tutora, lo considera necesario, mantendrá una conversación telefónica o personal con los padres de los alumnos, para ampliar la información remitida.
- g) Los padres o tutores legales del alumno, o alumna, podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción o titulación.

h) Cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción o no titulación, el tutor o tutora deberá citar a la familias durante el último mes de clase. Recogerá por escrito según el modelo de registro, la entrevista con las familias y trasladará estas consideraciones a la sesión de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de las familias acerca de la promoción, o titulación, no es vinculante a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, las decisiones relativas a la promoción o titulación del alumnado.

i) Si los alumnos, o alumnas, y sus familias desean formular reclamación sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, o sobre la decisión de promoción o titulación; se procederá según lo indicado en la normativa vigente.

### **Proceso para solicitar copia de examen**

Según la ley 39/2015 de 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, art 4 y 53 el padre/ madre/ tutor legal de un alumno/a del centro podrá solicitar copia de exámenes rellenando el formulario de “solicitud de copia de examen”, que podrán pedir en la secretaría del centro, con registro de entrada. Este documento pasará a jefatura de estudios quien se pondrá en contacto con el profesorado del centro para realizar la copia del examen solicitado. Se informará al padre/madre/tutor legal cuando las copias estén realizadas.

El formulario de solicitud se adjunta como ANEXO I

### **Procedimiento a seguir en el caso de que se detecte que un/a alumno/a está copiando durante la realización de una prueba evaluable.**

Se entiende por prueba o actividad evaluable aquella que deba realizar el alumnado con el objetivo de ser evaluado (exámenes, trabajos, etc).

Cuando se detecte que un/a alumno/a ha copiado, la nota correspondiente a la citada prueba será de **ceró**.

En el caso de la realización de exámenes, se entenderá que un/a alumno/a está copiando cuando, durante el examen, se detecte que está en posesión de algún dispositivo electrónico o haciendo un mal uso del mismo, en caso de estar permitido en la prueba. También se entenderá en caso de ser visto por algún miembro del profesorado en posesión de materiales que no estén especificados expresamente como propios de la realización del examen (apuntes, documentos escritos en todos los formatos, libros, aplicaciones de móviles, etc.), esté haciendo uso de ellos o no.

En el caso de realización de trabajos, ejercicios, etc., ya sean para realizar en clase o en casa, si dicho documento es idéntico al de otro/a alumno/a, se entenderá que ambos han copiado, por lo que su conducta supondrá las mismas consecuencias para ambos.

## **7.2. RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008) en su artículo 11 dice que, de los programas y planes de refuerzo, se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos, ... con el

objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes y programas, facilitarán la suscripción de compromisos educativos con las familias.

Para ello:

- a) El Departamento de Orientación, informará a las familias de los criterios por los que sus hijos o hijas deben seguir uno de estos programas. Asimismo, informarán de las características de dichos programas.
- b) El Centro ofertará asignaturas optativas propias que tendrán un carácter práctico o aplicado.
- c) Los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento tendrán una duración de uno o dos cursos, se ofertan al alumnado que presente un perfil determinado, que consistirá en los siguientes aspectos:
  - 1 Se desarrollarán a partir de 2º curso de la Educación Secundaria Obligatoria. En dichos programas se utilizará una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y, en su caso, de materias diferente a la establecida con carácter general, con la finalidad de que los alumnos y alumnas puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
  - 2 La metodología específica de los grupos de PMAR será definida y detallada por el Departamento de Orientación en colaboración con el resto de profesorado que imparte los ámbitos principales. El Responsable de PMAR será uno de los profesores/as que imparta dichos ámbitos.
  - 3 Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo. El equipo docente podrá proponer a los padres o tutores legales la incorporación a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria no estén en condiciones de promocionar al segundo curso, o que una vez cursado segundo curso no estén en condiciones de promocionar al tercero.
  - 4 El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto. Aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso. En todo caso, su incorporación requerirá la evaluación tanto académica como psicopedagógica y la intervención de la Administración educativa en los términos que esta establezca, y se realizará una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores legales.
- d) En cualquier caso, el centro contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de aprendizaje pueda suscribir con el centro un Compromiso Educativo o de Reparación de los hechos.

### **7.3. RESPECTO A LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y DISCIPLINARIAS**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o tutores legales. Por todo ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El Trámite de Audiencia al alumno o alumna es preceptivo para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias.
2. Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), del apartado 1 del artículo 38 del Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
3. En cualquier caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
4. Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno o alumna como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/sus padres o representantes legales.
5. No se iniciará la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales. En virtud de lo contemplado en el artículo 13.1 del Decreto 327/2010, se entenderá que existe notificación fehaciente, cuando se realicen dos intentos de comunicación telefónica con los tutores legales, a diferentes horas; cuando en caso de no tener comunicación telefónica, se haya notificado vía correo electrónico, Ipasen o Séneca; sin que se produzca respuesta por parte de éstos en las 24 horas siguientes al último intento de comunicación. Se entenderá igualmente que no tienen alegaciones que hacer al trámite de audiencia.
6. En cualquier caso, el centro contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de convivencia, pueda suscribir con el centro un Compromiso Convivencia o de Reparación de los hechos.
7. Reclamaciones:
  - a) Se podrá presentar reclamación por los alumnos, o alumnas, y por sus familias en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso. Si es estimada no figurará en el expediente del alumno.
  - b) Las medidas disciplinarias adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales. Se convocará un Consejo Escolar en el plazo de dos días desde que se presentó la solicitud de revisión. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas.

#### **7.4. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, ha establecido en su artículo 84 que el procedimiento de admisión del alumnado, cuando no existan puestos escolares suficientes, se regirá por los criterios establecidos en la Orden que la desarrolla.

En el centro se desarrolla cumpliendo lo siguiente:

- a) El Consejo Escolar, y en su nombre la Comisión Permanente, será la que informe sobre la admisión del alumnado y velará por la transparencia de todo el proceso
- b) El Director decidirá sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad en la Educación y su posterior desarrollo.
- c) Con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará, en tablón de anuncios del centro, las áreas de influencia y el número de puestos escolares vacantes para cada uno de los cursos.
- d) Durante todo el mes de marzo se presentarán las solicitudes de admisión por el alumnado que accede por primera vez al centro
- e) Cuando no existan plazas suficientes, se aplicarán los criterios establecidos en la Orden que regula este proceso
- f) En ningún caso habrá discriminación por razón alguna, ni se exigirá la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones
- g) Si se debe aplicar la baremación, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, en la primera quincena de abril la relación de solicitantes, con la indicación de los puntos totales obtenidos. En caso de disconformidad se podrán presentar alegaciones durante los diez días hábiles a partir de la de la publicación.
- h) La relación de admitidos y no admitidos, que servirá de notificación a los interesados, se publicará en el tablón de anuncios del centro en la primera quincena de mayo.

### **Recursos y reclamaciones**

1. Las decisiones que adopte el Director sobre la admisión del alumnado, así como los de la Comisión de Escolarización, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
2. El recurso de alzada y la reclamación a los que se refiere el apartado anterior deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumno o alumna.

## **8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de respeto a la libertad, dignidad y diferencias individuales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con los principios de identidad del centro recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

La concreción de las normas de funcionamiento se complementa con las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia.

### **SALIDA DEL CENTRO**

El alumnado para salir del centro deberá hacerlo acompañado de su tutor legal o de un familiar mayor de edad debidamente autorizado, vía iPasen, correo electrónico o documentación acreditativa para justificar dicha salida.

### **PERMANENCIA EN EL AULA Y PASILLOS**

1. Se respetará la puntualidad tanto a la entrada como a la salida de clase. En el caso de retraso del profesorado, el alumnado permanecerá en el aula, hasta la llegada del profesor, o profesora en cuestión, o los responsables de guardia, que permanecerá con ellos en casos de ausencia.
2. No se debe salir del aula en las horas de clase. Sólo de forma excepcional se dará permiso al alumnado, si el profesor lo estima oportuno. El alumno o alumna, que esté fuera del aula, acreditará este permiso con un carné o pase específico.
3. Si un alumno debe comunicar algo a jefatura de estudios, deberá hacerlo en el recreo. Si fuese absolutamente imprescindible hacerlo durante la clase, deberá contar con la autorización del profesor o profesora con quien se encuentre en el aula, por lo que deberá tener el carnet o pase específico de autorización del profesorado. Una vez acabada la visita a jefatura de estudios el/la alumno/a llevará un documento con la hora de entrada y salida proporcionado por jefatura de estudios para que lo entregue al profesorado con el que tenía clase.
4. Durante el tiempo dedicado a recreo no se podrá permanecer en las aulas. Los alumnos y alumnas que deseen estudiar o consultar libros podrán hacerlo en el horario disponible de la biblioteca.
5. El alumnado deberá mostrar corrección en su forma de estar en clase. Esto incluye:
  - a) Permanecer sentado correctamente.
  - b) Dirigirse adecuadamente a los compañeros y al profesorado
  - c) No hacer interrupciones innecesarias.
  - d) Pedir permiso si se precisa salir de clase.
  - e) Mantener la higiene necesaria.
  - f) Y cuantas normas se consensúen entre el profesorado y el alumnado de las respectivas clases.
5. No se puede comer ni beber en las aulas, biblioteca ni pasillos. Los lugares reservados para ello son los patios a la hora del recreo. Los espacios exteriores, patios y pistas deportivas, deberán ser respetados. Los residuos y envoltorios, se echarán en las papeleras y contenedores correspondientes. Se deberán depositar en el contenedor de papel del aula los papeles y otros

materiales de desecho en la papelería genérica para basura; en ningún caso se arrojarán al suelo.

6. El alumnado deberá guardar un comportamiento adecuado al lugar en que se encuentra, un Centro de Enseñanza, evitando actitudes que revelen falta de educación, así como comportamientos que resulten inapropiados. Esto incluye acudir a clase adecuada y discretamente vestidos evitando indumentaria no acorde con un centro educativo, (chancas, camisetas o pantalones excesivamente cortos,...). En caso de las clases de educación física el alumnado acudirá con la ropa de deporte acorde a lo solicitado por el departamento implicado.
7. Cada grupo será responsable del estado del aula durante su estancia en la misma.
8. En la última hora de la jornada lectiva, el alumnado dejará las sillas sobre las mesas, alineará dichas mesas, cerrará ventanas, apagará luces, pizarras digitales, proyectores u ordenadores, y el profesorado cerrará el aula.
9. En los intervalos entre clase y clase los/as alumnos/as deben permanecer en el aula y sólo salir si es absolutamente necesario.

## **RECREOS**

1. El profesorado que imparta clase antes del periodo de recreo cerrará el aula.
2. En el recreo, el alumnado podrá estar en los patios, pistas deportivas y la biblioteca. En los días de lluvia permanecerá dentro del edificio o en las zonas cubiertas de la entrada al edificio o de la zona posterior frente al comedor.
3. Durante el recreo se utilizará el Pabellón o las pistas deportivas en caso de actividades deportivas organizadas para dichos periodos y bajo la supervisión del profesorado. La organización y guardia de esas actividades, si procede, se realizará por el Departamento de Educación Física.
4. Durante el recreo, los alumnos no podrán deambular por los pasillos excepto para acceder a los aseos de la planta principal con permiso del profesor de guardia de esa zona o para acceder a secretaria o a la zona de la fotocopiadora, previo permiso del profesorado de esa zona de guardia.

## **FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE REPARACIÓN O DE RECREO**

1. El profesorado que envía alumnado a dicha aula, elige la fecha y anota el nombre del alumnado, su grupo y las actividades a realizar en el libro de registro del aula. El aforo máximo del aula es de 20 alumnos/as y estas sanciones pueden comprender varios días. El número de alumnos podrá incrementarse en momentos puntuales tras decisión de Jefatura de Estudios.
2. El alumnado debe acudir puntualmente y con el material suficiente para realizar las tareas que le ha proporcionado el profesorado. El alumnado debe entregar el trabajo realizado al profesorado que lo ha enviado.
3. El alumnado no puede comer ni beber en el aula de recreo. Para ello dispone de los últimos 7 minutos del período de recreo.
4. Si el alumnado no acude al aula de recreo sin un motivo justificado se le sancionará con un día más y si persiste se le podrá apercibir con un parte leve de más puntos o grave.
5. Si el alumnado acude al aula de recreo sin material alguno, el profesorado que se encuentre en el aula le proporcionará tareas para realizar en ese tiempo.
6. El departamento de Convivencia se encargará semanalmente de comprobar la asistencia del alumnado y valorar los partes de disciplina que llevaron al alumnado a

ese aula para que sean borrados, en caso de que la sanción haya resultado cumplida correctamente.

7. Cada trimestre se realiza una valoración del registro del aula de Reparación y se informará al Claustro y Consejo Escolar.

### **FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

a) Son **faltas justificadas**, las que se producen por visita al médico, desempeño de un deber inexcusable, y se justifican con el correspondiente documento acreditativo oficial dejando constancia además vía Pasen; también lo son aquellas que se producen por enfermedad, asunto familiar grave, traslado de domicilio, y se justifican con un documento firmado por los padres (a ser posible en el formato establecido por el centro) y con un máximo de cinco días.

b) Son **faltas injustificadas**, todas aquellas que no cumplen los requisitos anteriores.

c) Con el alumnado que falte el día o las horas antes de un examen se actuará de la siguiente manera:

Si presenta una justificación oficial de la ausencia antes o después de la fecha del examen el alumno lo podrá hacer con normalidad en el horario que estipule el profesor/a y según acuerdo del departamento.

Si la justificación no es oficial, el alumno hará el examen que le falte en la recuperación de la evaluación o como estime el profesorado implicado.

d) La justificación de la ausencia del centro se entregará por escrito, a la vuelta a clase, a su profesor tutor, o tutora, correspondiente.

### **CAMBIO DE MODALIDAD Y OPTATIVAS A PRINCIPIOS DE CURSO**

Cuando un alumno o alumna, por motivos justificados, quiera cambiar de modalidad o de optativa una vez comenzado el curso se actuará del modo siguiente:

- Deberá solicitarlo mediante el modelo que el Centro tiene para ello entregándoselo al tutor o tutora en la primera semana de curso.
- Deberá ser autorizado por el equipo educativo del alumnado y Jefatura de estudios con el visto bueno de dirección, en base a criterios de agrupamiento y académicos.

Si, excepcionalmente y por motivos justificados, un alumno o alumna solicita el cambio de optativa pasado el plazo fijado para ello, podrá obtenerlo siempre que tanto jefatura de estudios como el profesorado implicado en el cambio lo autorice.

En caso de que, excepcionalmente y por motivos justificados, un alumno o alumna solicite el cambio de modalidad una vez pasado el plazo para ello, podrá obtenerlo siempre que cuente con la autorización de jefatura de estudios y de las tutorías o equipos educativos implicados en el cambio.

### **USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

1. La disposición del alumnado en el aula será fija durante todo el curso, y será decidida por el profesorado.



2. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesorado del aula.
3. El coordinador TDE decidirá, si lo estiman necesario, cuáles de los alumnos, o alumnas, de la clase van a ostentar el cargo de responsable TDE de cada aula, ayudando al coordinador TDE a la detección y reparación de posibles desperfectos, y reunirse con él cada vez que éste lo demande, así como otras funciones que el coordinador pueda demandarles.
4. Al comenzar la clase, cada alumno, o alumna, realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en este reconocimiento o en el transcurso de la jornada, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesorado y al alumnado responsables del aula, que harán llegar al coordinador lo antes posible mediante el parte de incidencias.
5. Tanto durante el inicio de la sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado, responsable en ese momento.
6. Queda prohibido cualquier uso o manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización del profesorado responsable.
7. Queda prohibido cualquier uso o manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al asignado.
8. Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor o profesora.
9. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin la autorización del profesor o profesora responsable.
10. No se debe almacenar información en el ordenador.
11. No está permitido el almacenamiento de información no docente, ilegal u ofensiva.
12. El uso del ordenador deberá ser compartido por igual entre los alumnos, o alumnas, de cada puesto.
13. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios.
14. El profesorado será el responsable, y deberá colaborar con el equipo o coordinador TDE, del control del estado de los pupitres y de los equipos informáticos.

## **TRANSPORTE ESCOLAR**

1. Para hacer uso del transporte escolar el alumnado debe mostrar a la persona responsable el carné de estudiante.
2. Aquellos alumnos, o alumnas, que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición
3. El alumnado debe ir sentado en todo momento en sus asientos respectivos.
4. Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro para estos casos y se le retirará por un período de tiempo el derecho a usar el transporte escolar.

5. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.
6. El alumnado sólo podrá hacer uso del transporte escolar para la parada que tiene asignada.
7. En caso de necesitar algún cambio, de forma puntual o permanente, deberemos notificarlo a la Secretaria del centro con al menos un día de antelación para valorar su concesión.

## **ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS**

El acceso al centro durante el horario lectivo se hará al vestíbulo o hall donde serán atendidos por el ordenanza.

El profesor tutor, o tutora, atenderá preferentemente en su hora de tutoría. Si por razones justificadas se acordase la reunión dentro del horario lectivo, el ordenanza atenderá a las familias a su llegada al centro hasta avisar al profesorado.

La atención de las familias para asuntos de administración se ajustará al horario establecido y existe un procedimiento para consultas o reclamaciones.

## **NORMAS Y RECOMENDACIONES PROPUESTAS POR EL COORDINADOR TDE Y EL DPTO. DE TECNOLOGÍA APLICABLES A LAS AULAS CON ORDENADORES DEL CENTRO**

|   |
|---|
| En estas aulas SIEMPRE DEBE HABER UN PROFESOR RESPONSABLE CUANDO HAYA USUARIOS O ALUMNADO |
|---|

En el AULA

1. Los alumnos, y alumnas, deben sentarse en el puesto de trabajo que le indique el PROFESOR RESPONSABLE. Convendría que SIEMPRE fuera el mismo sitio salvo expreso cambio indicado por el profesor responsable.
2. NO deben intercambiar los periféricos (Teclados o Ratones).
3. NO deben manipular ninguno de los cables que poseen los ordenadores.
4. Deben CUIDAR los recursos del aula, por tanto...
  - a) Deben mantener limpio su entorno de trabajo.
  - b) NO deben beber ni comer.
  - c) NO deben dejar papeles “olvidados” por el suelo o el mobiliario.
  - d) NO deben pintar las mesas, sillas, o cualquier parte del Monitor, Teclado o Ratón.
  - e) NO deben intentar abrir o forzar los equipos.
  - f) Deben colocar las sillas en su sitio al acabar la clase.

En el PUESTO CON ORDENADOR:

NO se puede instalar/desinstalar ningún programa.

NO se puede jugar a juegos de ordenador.

NO se deben descargar programas, música, películas.

Se DEBEN comunicar al PROFESOR RESPONSABLE cualquier problema, fallo o mal funcionamiento del ordenador en cuanto se detecte u ocurra. Esta será la única forma de delimitar responsabilidades por mal uso.

**Relativas a los usuarios PROFESORADO:**

|  |
|--|
| Un aula de ordenadores SIEMPRE será responsabilidad del profesor que decide llevar un grupo de alumnos a ella. |
|--|

- a) Es RESPONSABILIDAD del profesor hacer cumplir las normas establecidas para los usuarios alumnos.
- b) El profesor debe mantener UN CONTROL ADECUADO del uso que hacen los alumnos de los ordenadores del aula y el mobiliario.
- c) El profesor debería colocar a los usuarios alumnos, SIEMPRE, en el MISMO PUESTO DE TRABAJO y mantener un control de ello. De esta forma se pueden detectar y evitar situaciones no deseables.
- d) NO debe dejar que los alumnos intenten abrir o forzar las puertas de los cajetines donde se ubican los ordenadores.
- e) El profesor debe comunicar, mediante el PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA al coordinador TDE, cualquier problema, fallo o mal funcionamiento de los ordenadores del aula o la red. (Existe un módulo para ello en la intranet del centro)

## **9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

### **9.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, AGRUPAMIENTOS**

Según su uso distinguiremos tres tipos de espacios:

- A) **Espacios de uso específico.** Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso propio para una determinada función. Son: aulas de Informática, (dos en nuestro centro), Laboratorio, taller de Dibujo, taller de Tecnología y aula de Música.
- B) **Espacios de usos múltiples.** Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse a lo largo del curso. Entre este tipo de espacio nuestro centro tiene: polideportivo cubierto y patios, aula de audiovisuales y la Biblioteca.
- C) **Las aulas.** La distribución de las aulas se hace atendiendo a criterios para la mejora de la convivencia y alberga los ciclos de Educación Secundaria Obligatoria. La distribución interior de las clases se hace desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre los alumnos, y para la actividad que se está desarrollando.

### **9.2. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.**

#### **9.2.1 Biblioteca**

La biblioteca se estructura en función del proyecto que cada curso elaborará la persona responsable de la coordinación de la biblioteca.

La biblioteca es miembro de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Málaga. Está abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y además de los servicios tradicionales de préstamo, lectura en sala, estudio y consulta de materiales, la biblioteca persigue crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

Situación actual de la biblioteca en cuanto a:

A) Recursos humanos: Personal encargado: un responsable de biblioteca y un equipo de apoyo, alumnos voluntarios y un total de profesores colaboradores de 5.

B) Infraestructura, espacios, zonas:

- a) La biblioteca se encuentra situada en un espacio cedido del comedor en la planta principal del edificio y cercana a la zona de salida hacia la parte trasera del edificio.
- b) Está dispuesta en zonas que facilitan la accesibilidad, las actividades de gestión y préstamo, así como lectura, trabajo, estudio. Está dotada de salida de emergencia.
- c) La biblioteca se anuncia con letreros por todo el centro.

C) Equipamiento:

- a) Una pizarra.

- b) Estanterías para libros, enciclopedias, revistas, últimas novedades, prensa, multimedia.
- c) El programa de gestión, ABIES 2, se encarga de la recepción, catalogación, sistematización y correcta difusión de sus fondos bibliográficos.
- d) La colección dispone de entre 3000 y 3500 volúmenes, sobre todo obras de referencia, enciclopedias, literatura juvenil, literatura clásica, novela, poesía, cuentos, etc.
- e) DVDs, CDs y aparatos de reproducción
- f) Fondos relacionados con los Proyectos desarrollados por el Centro.

#### D)Uso y funcionamiento:

- a) Horario de recreos asignado al coordinador/a de la misma.
- b) Horario de atención del coordinador/a de Biblioteca.

### **Objetivos**

#### Objetivos generales:

- a) Hacer de la biblioteca un centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje.
- b) Descubrir los beneficios de la lectura.
- c) Desarrollar el programa de gestión.
- d) Ampliar los servicios de la biblioteca.
- e) Promocionar el uso de la biblioteca escolar fuera del horario lectivo.
- f) Crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.
- g) Desarrollar prácticas lectoras y habilidades intelectuales.
- h) Introducir la lectura como contenido obligatorio en todos los niveles de la enseñanza.
- i) Establecer un tiempo de dedicación semanal a la lectura en el aula.
- j) Desarrollar un Proyecto Lector e implementar el Proyecto Lingüístico del centro implicando a las diferentes áreas.
- k) Promover actividades que enriquezcan la vida cultural del centro.
- l) Difundir la actuación de la biblioteca escolar.
- m) Apoyar en recursos a los responsables de programas y proyectos
- n) Apoyar en recursos a todo el profesorado que lo requiera

#### Objetivos de mejora:

- a) Ampliar los recursos humanos.
- b) Aumentar la afluencia de alumnado.
- c) Mejorar la infraestructura de la biblioteca, recuperando su espacio inicial.
- d) Conseguir un buen equipamiento digital.
- e) Ampliar y mejorar la colección, prestando especial atención a las necesidades ocasionadas por los proyectos en los que participa el centro.
- f) Hacer de la lectura un hábito desde todas las áreas.
- g) Mayor implicación del profesorado.
- h) Colaboración e implicación de padres y madres.
- i) Ofrecer un uso y funcionamiento más eficaz
- j) Desarrollo de la competencia digital

- k) Mejorar el fomento de la lectura

### **Organización**

La gestión de la biblioteca y la catalogación de documentos se hacen a través del programa ABIES WEB.

### **Normas de uso**

Las normas generales por las que se rige la biblioteca son las siguientes:

- 1) Todos los miembros de la comunidad educativa podrán utilizar la Biblioteca.
- 2) El profesorado podrá utilizar la biblioteca, haciéndose responsable de la misma.
- 3) Se ruega mantener silencio.
- 4) En la sala no se permite, comer, beber o realizar cualquier otra actividad que perturbe a los usuarios.
- 5) El horario de préstamo y devoluciones para el alumnado será el del recreo.
- 6) Los préstamos de aula se harán bajo la responsabilidad del profesor/a que realice el préstamo
- 7) La duración del préstamo es de 15 días desde la retirada del ejemplar, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de acabar el plazo de préstamo.
- 8) Mientras se produzcan retrasos injustificados en la devolución de una obra no se tramitarán nuevas peticiones.
- 9) No se podrán retirar para uso externo: enciclopedias, atlas, diccionarios, vídeos, CD's. Solamente se podrán sacar para hacer copia durante el recreo siempre que el encargado lo permita y dentro de lo dispuesto en la legislación vigente.
- 10) El material deberá devolverse en el mismo estado en que se entrega. El usuario es responsable de los desperfectos ocasionados al mismo
- 11) En caso de deterioro del material el usuario debe reponerlo en las mismas condiciones en que estaba, bien reparándolo o sustituyéndolo por uno nuevo.
- 12) La no devolución del material prestado en el plazo acordado supondrá la comunicación a los familiares del alumno. Si la devolución del material siguiera sin efectuarse, se podría aplazar la entrega de los libros de texto del curso siguiente.
- 13) El profesorado y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

### **9.2.2. Laboratorio**

El laboratorio de Ciencias Naturales y Física y Química cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulado por el propio Departamento.

Para su mantenimiento, dispondrán de un presupuesto específico asignado a cada Departamento.

### **Normas de uso**

1. El uso adecuado de los laboratorios exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
2. Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
3. Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y deben conocerlas todos los usuarios.
4. Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.

5. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
6. A principio de cada curso, el Departamento elaborará un cuadrante de uso del laboratorio.
7. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
8. Al final de cada curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la secretaria del centro.
9. Al finalizar y comenzar el año escolar, las reuniones del Departamento se dedicarán a dejar ordenado el laboratorio.

### **9.2.3. Talleres /Aulas específicas**

Entre ellas se encuentran el taller de Tecnología, el Aula de Música y el aula-taller de Educación Plástica, las cuales cuentan con mobiliario y material específico. Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulada por los propios Departamentos.

Para su mantenimiento, dispondrán de un presupuesto específico igual al asignado a cada Departamento.

### **Normas de uso para Aulas de Educación Plástica y Aula de Música**

1. Los recursos técnicos podrán ser utilizados por los alumnos sólo bajo la supervisión del profesorado
2. El material fungible está a disposición del alumnado, pero debe ser suministrado por el profesor, nunca disponer de él caprichosamente.
3. Dadas las especiales características de las materias que aquí abordamos, de carácter procedimental y con materiales que pueden deteriorar el aula, es necesario establecer unas normas estrictas de mantenimiento, como es la supervisión del estado de mesas y espacios al final de la clase. El profesor dará el visto bueno de dicho estado, tomando las medidas pertinentes en caso negativo.
4. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable o vandálico de los mismos serán responsables los alumnos o alumnas implicados que procederán a la restitución o lo pagarán. Lo anterior no excluye la adopción de medidas disciplinarias correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
5. Al final del curso escolar, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado al secretario del centro

### **Normas de uso Taller de Tecnología**

1. Seguridad.
  - a) Todos los alumnos y alumnas realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
  - b) Se utilizarán siempre los EPI's necesarios (guantes, gafas, etc...) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
  - c) Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora
  - d) Jugar en el Taller está considerado como falta muy grave.

## 2. Orden.

- a) El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
- b) Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Cada día habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.

## 3. Limpieza.

- a) Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
- b) Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
- c) Además, el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. A este fin y si es necesario, todos los ocupantes subirán a la mesa su asiento.

4. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

5. Al final de cada curso escolar, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado al secretario del centro.

### **9.2.4. Aulas de informática**

Ambas aulas TIC cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulado por el Departamento de Tecnología con ayuda del Coordinador TDE.

Para su mantenimiento, dispone de un presupuesto propio incluido en los presupuestos generales centro.

#### **Normas de uso**

1. Para coordinar su uso se dispondrá de un cuadrante semanal; que inicialmente estará ocupado por el horario de las asignaturas optativas de informática.
2. Todo el material informático y el acceso a internet deberá ser empleado para fines educativos según las directrices del profesorado. Cualquier alumno/a que emplee dicho material para otros fines podrá ser sancionado por ese motivo con su correspondiente parte de disciplina.
3. Toda acción negligente que pueda producir daños en el material educativo podrá ser sancionado con su correspondiente parte de disciplina.
4. Todo alumno/a que cause algún daño o desperfecto debido a un uso negligente del material deberá restituirlo por su valor económico.

### **9.2.5. Aulas de medios audiovisuales**

El Centro dispone de un aula específica de medios audiovisuales y se destina a la utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar.

Por otro lado, todas las aulas del centro están dotadas de medios audiovisuales y digitales (PC, cañón, pantalla, pizarra digital...)

El profesorado que las utiliza deberá comunicar al Secretario o coordinador TDE del centro las incidencias que en relación al material audiovisual se produzcan. Todo ello, para su arreglo, reposición o para darle de baja del material inventariable.



Un uso alternativo, del aula de audiovisuales, es, por su capacidad, la de albergar las celebraciones de charlas, actuaciones, teatros, conferencias y actividades similares.

### **9.2.6. Gimnasio y pistas deportivas**

1. Los alumnos podrán disponer de las pistas deportivas y del gimnasio durante los recreos para realizar ligas internas, juegos, etc, siempre que respeten el material prestado.
2. Durante las horas de clase de Educación Física no podrán permanecer alumnos ajenos de otros cursos en las pistas, con el fin de no interferir en la sesión de clase y evitar los ruidos que molestan al normal desarrollo de las clases.
3. No se podrá acceder al gimnasio con calzado y ropa que no sea deportivo.
4. Ni los vestuarios ni los aseos del gimnasio serán utilizados por alumnos que no estén en clase de Educación Física. Por tanto, deberán permanecer cerrados para evitar desapariciones de material.
5. En el caso de “Ligas de Alumnos”, se cumplirán las siguientes normas, bajo la supervisión del profesor responsable:
  - Accederán al vestuario cuando haya finalizado la clase de Educación Física.
  - No podrán permanecer en el vestuario después de que finalice el recreo.
  - No se podrá llegar con retraso a la hora siguiente de clase por haber participado en la liga (en ese caso se podrá perder el derecho a participar).
  - Serán responsables lo equipos participantes ese día de los desperfectos ocasionados durante su permanencia en los vestuarios.
  - Deberán advertir en Conserjería o al profesor del Departamento de los desperfectos que causen u observen.
  - Cada equipo participante nombrará un responsable de que estas normas se cumplan, el cual también será responsable de: velar por el buen uso de las instalaciones, dejar cerrada la puerta durante la clase y advertir al profesor de los desperfectos que se encuentren, y del estado de limpieza de duchas y aseos.
6. El profesor de Educación Física procurará que el uso del material sea el correcto, controlando todo el material que salga de los almacenes del gimnasio. Asimismo será el responsable del material de su clase y mantendrá ordenado el almacén.
7. No se prestarán balones, ni materiales del Departamento de Educación Física a los alumnos que no estén en clase de la asignatura en ese momento.
8. Existirá un inventario del material existente y un registro de su estado de conservación por parte del departamento responsable.

### **9.2.7. APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS Y CICLOMOTORES**

El Instituto dispone de un aparcamiento de vehículos. Debido a lo limitado de su espacio y de las plazas que se pueden habilitar, durante los periodos de clase tan sólo podrá estacionar coches el personal del Centro.

El aparcamiento estará debidamente señalizado, para facilitar su uso y aprovechamiento, siendo el profesorado responsable de su correcta utilización.

Se podrá disponer de un mando a distancia para su acceso previo depósito de un dinero en la Secretaría del centro, que será devuelto una vez devuelto el mando.

Para los alumnos que vengan al Instituto con bicicletas y ciclomotores, se intentará adaptar una zona del recinto para aparcamiento de las mismas, no pudiendo estacionarlos después del comienzo de las clases ni sacarlos antes del fin de la jornada.

### **9.2.8. Servicio de reprografía**

El centro dispone para la creación de material y su reproducción la maquinaria de reprografía situada en la conserjería del centro. Disponemos de:

- Dos fotocopadoras/multicopistas, ( una de ellas en la Sala de profesorado)
- Guillotina
- Encuadernadora
- Grapadora profesional
- Plastificadora
- Cinco ordenadores, cuatro de ellos en la sala de profesorado conectados con las citadas fotocopadoras

#### **Normas de uso**

- Cada profesor/a introducirá una clave personal en la fotocopadora. Si va a imprimir desde un ordenador de la sala de profesorado introducirá su clave también.
- Los materiales curriculares para los alumnos deberán ser abonados por éstos.
- Para la mejor conservación del material de reprografía, es aconsejable que el uso sea a través del personal de administración y servicios encargado de ellos, en este caso, el ordenanza del centro.

### **9.3. DAÑO O DETERIORO DE LOS RECURSOS**

Cuando se detecten daños en las instalaciones, se dará cuenta de ello al Secretario, con el fin de que se pueda ordenar su reparación con la mayor rapidez posible.

Cuando se produzcan abusos o daños de forma intencionada, por negligencia o por mal uso en las instalaciones del Centro o en su material, quienes los hayan causado estarán obligados a repararlos o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, según queda recogido en las normas del Plan de Convivencia del Centro. De igual modo, el causante de la pérdida de libros de la Biblioteca o de cualquier otro material del Centro (balones, borradores, etc.) deberá hacerse cargo de su reposición.

En el supuesto de que el deterioro sea atribuible a alumnos de un grupo y se produzca mientras están todos los alumnos en el aula, dicho grupo habrá de hacerse cargo del coste de su reparación si no permite que se conozcan los autores de los destrozos. En el caso de que por un aula roten distintos grupos, el Delegado de grupo deberá comunicar inmediatamente al Secretario los daños que se detecten al entrar en ese aula, lo que implicará que el grupo que les precediera en el aula será responsable de tales daños, bien por haberlos producido, bien por no haberlos comunicado con la diligencia requerida.

### **9.4. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES O DEL EQUIPAMIENTO**

La cesión de nuestras instalaciones y/o equipamiento puede ser solicitada por cualquier institución, organismo, asociación, entidad, club o persona, a nivel privado, explicitando el tipo de actividad. Los alumnos/as y los padres de alumnos/as de nuestro IES tendrán prioridad en sus peticiones.

Para ello, quienes estén interesados en su uso para alguna actividad deberán solicitarlo de modo oficial, quedando registro de su petición en la Secretaría del centro.

La Dirección y el Secretario, se encargarán de estudiar estas peticiones y considerar su viabilidad, teniendo en cuenta especialmente los riesgos de deterioro para las instalaciones o el material, la posibilidad de incidentes que puedan alterar la actividad normal del Instituto, la existencia de otras peticiones para el mismo tiempo y lugar que ya hayan sido autorizadas, o el resultado obtenido anteriormente si la institución o persona solicitante ya ha utilizado las instalaciones. En ningún caso, se podrán ceder las instalaciones cuando se hayan programado actividades docentes en ellas o cuando puedan verse alteradas su desarrollo.

El Consejo Escolar –o en su representación la Comisión Permanente– decidirá, a propuesta del Director o Secretario, si son autorizadas o no estas solicitudes. Cuando las instalaciones que se vayan a ceder sean el lugar específico habitual para el desarrollo de clases de algún Departamento Didáctico (por ejemplo, el Aula de Informática, el Gimnasio), dicho Departamento también será consultado.

El Consejo Escolar deberá decidir también qué contraprestación se exige al solicitante por la cesión de las instalaciones o del material del Centro. Dicha contraprestación será necesaria cuando se pida la cesión para actividades con ánimo de lucro.

Quienes accedan al uso de las instalaciones o de los equipamientos se responsabilizarán de cualquier deterioro que se pueda producir en ellos mientras los utilicen. De igual modo, asumirán en exclusiva la responsabilidad de cuantos accidentes o daños personales se produzcan mientras realicen la actividad para la que solicitaron las instalaciones del Centro, estando obligados a cumplir con lo dispuesto en la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía (B.O.J.A. de 31 de diciembre de 1999). Asimismo, se comprometerán a no utilizar las instalaciones, los equipamientos o el nombre del Instituto con un fin distinto de aquel para el que los solicitaron.

## **10. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

### **10.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO**

El profesorado de guardia, se incorporará a su puesto lo antes posible, permaneciendo en el mismo hasta la finalización del recreo.

Es primordial que el profesorado que esté ausente, avise a primera hora de la mañana (llamando a conserjería), para poder reorganizar las guardias con el tiempo suficiente.

Durante los recreos, el alumnado deberá permanecer en los patios y no podrá acceder al centro excepto para ir al servicio de la planta central (frente al comedor).

#### **SALIDAS Y ENTRADA DEL ALUMNADO AL RECREO:**

- a) Para garantizar el orden y la distancia de seguridad durante el desayuno, el profesorado que imparta clase antes del primer recreo-2ª hora-, acompañará a su alumnado (de forma ordenada, en fila), a los respectivos patios.
- b) Durante las primeras semanas, (Jefatura avisará hasta cuándo), el profesorado que está en 4ª hora acompañará al alumnado al patio correspondiente.
- c) Para las entradas del recreo, el alumnado creará su fila y esperará las indicaciones del profesorado de guardia de esa zona del patio que dirigirá la entrada al centro.

#### **DESAYUNO DEL ALUMNADO:**

- a) El alumnado desayunará en la zona del patio asignada a su nivel siendo acompañado por el profesorado que les da clase a 2ª hora. Saldrán con ellos a las diez y los atenderán hasta que se incorpore el profesorado de guardia de ese tramo (10:10h.).
- b) Debemos controlar una par de minutos antes de las diez, que recojan todo lo que necesitan para dicho desayuno y recordarles que no podrán acceder de nuevo al centro bajo ningún concepto.
- c) El control del período de desayuno es primordial, están sin mascarilla y deben mantener una distancia interpersonal de mínimo 1,5m. A 2m. Si es posible, evitando juegos, achuchones o aquello que consideremos inoportuno en estas circunstancias.
- d) El alumnado que desee "*picar*" algo (fruta, barrita de cereales, etc.) en el siguiente tramo de recreo (12:30h.) deberá solicitar permiso al profesorado de guardia de su zona y mantenerse visible a dicho profesorado mientras come.

#### **ASIGNACIÓN DE PUESTOS DURANTE EL PERÍODO DE RECREO**

1. PUESTOS A Y B: puertas de emergencia A Y puerta de emergencia B  
El patio trasero estará dividido en dos zonas y el profesorado de guardia atenderá a ese alumnado e impedirá que accedan al centro desde cualquiera de esas puertas.  
El profesorado que atiende la puerta de emergencia B, debe vigilar el paso a los servicios, de forma que ese alumnado acceda a los mismos, previo permiso de él y pegados a la pared.

## 2. PUESTO C: puerta de acceso desde el Comedor

Este profesorado para evitar que el alumnado pueda acceder al centro por el pasillo del comedor, colocará un banco (que ya está ubicado en el pasillo) de forma transversal, impidiendo el paso. Una vez finalizado el recreo lo colocará en su sitio.

Controlará el acceso a los servicios, de forma que solo entren dos alumnos y dos alumnas respectivamente, respetando la distancia interpersonal de seguridad.

## 3. PUESTO D: patio Delantero en el centro de las pistas deportivas.

El patio Delantero estará dividido en dos partes. Para el control de toda la zona, se ubicará en la parte central del mismo, vigilando la separación entre los dos niveles ahí existentes.

El alumnado no podrá jugar con balones (o similar), para evitar el contacto físico y evitar compartir material deportivo.

Debe vigilar que el alumnado que vaya al servicio use el corredor que se forma entre el edificio y la verja metálica de las pistas deportivas.

## 4. PUESTO E: Entrada principal del centro.

Evitará que el alumnado entre al centro y vigilará su zona.

### ORDEN DE PREFERENCIA PARA CUBRIR LAS GUARDIAS DE RECREO EN CASO DE AUSENCIAS:

1. El sexto profesor/a de guardia de cada tramo (reserva) ocupa el puesto vacío.
2. Se cierra la puerta de emergencia A y permanece un profesor/a en el patio trasero controlando el acceso al centro desde la puerta de emergencia B.
3. Se incorpora el profesorado de guardia de bus de mañana o de tarde.
4. Se incorpora el profesorado de guardia de la hora anterior o que vaya a estar de guardia en la hora siguiente. (Podemos valorar hacer 10 minutos cada uno, poniéndonos de acuerdo en este caso de forma rápida).

### ASIGNACIÓN DE ESPACIOS CUBIERTOS EN LOS RECREOS PARA DÍAS LLUVIOSOS

#### **Primer tramo de recreo:**

- a) Alumnado de 1º en el pabellón deportivo.
- b) Alumnado de 2º distribuidos entre la zona cubierta frente al comedor y zona cubierta frente a las pistas deportivas.
- c) Alumnado de 3º y 4º, en la zona cubierta de la entrada principal del centro.

#### **Segundo tramo de recreo:**

- d) Alumnado de 1º distribuidos entre la zona cubierta frente al comedor y zona cubierta frente a las pistas deportivas.
- e) Alumnado de 2º en el pabellón deportivo
- f) Alumnado de 3º y 4º, en la zona cubierta de la entrada principal del centro.

El profesorado de guardia permanecerá en las siguientes zonas:

- a) PUESTO A y B: pabellón deportivo.

- b) PUESTO C: puerta de acceso desde el Comedor
- c) PUESTO D: se coloca en la zona cubierta frente a las pistas deportivas.
- d) PUESTO E: Entrada principal del centro.

En caso de que el alumnado de 3º y 4º no pudiese guardar una distancia mínima de seguridad, se podrá usar la zona cubierta de entrada de la puerta de emergencia A y ser vigilados por el profesorado que esté en dicho puesto A.

## **10.2. LABORES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

Según se recoge en el Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010), el profesorado de guardia tendrá entre sus funciones: *“Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles”*

En nuestro centro se concretará esta labor como sigue:

- a) El profesorado de guardia ejercerá su función durante los veinte minutos de cada tramo de recreo, de timbre a timbre.
- b) Los profesores de guardia supervisarán que el alumnado no permanezca en las aulas o pasillos durante el recreo, permitiendo la entrada del alumnado de forma controlada únicamente para acceder a los aseos.
- c) Si durante el recreo hubiese profesorado con alumnado en las aulas (exámenes, etc.) será este profesorado el responsable de su alumnado y, por tanto, el que se asegurará que no permanecen sus alumnos o alumnas en los pasillos.
- d) Cada profesor o profesora se encargará de la zona que tiene encomendada, debiendo permanecer en la misma durante todo el tiempo que dure la guardia. Dichas zonas rotarán mediante un cuadrante disponible en la sala de profesorado.
- e) El profesorado de guardia se asegurará del cumplimiento de las normas de convivencia durante el recreo, avisando, si es necesario, al directivo de guardia en caso de un incidente grave.

## **10.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE**

Distinguimos 3 situaciones:

### A)El alumno/a implicado requiere de atención médica urgente

1. El profesor/a que encuentre un alumno/a en estas circunstancias avisará telefónicamente a urgencias de forma inmediata. Se esperará a que acudan los servicios médicos siguiendo las indicaciones que hayan facilitado telefónicamente.
2. Se avisará al profesor/a de guardia y al directivo/a de guardia.
3. Se comunicará con la familia del alumno/a
4. En ningún momento se dejará al alumno/a desatendido.

B) El alumno/a implicado requiere ser trasladado al centro de salud, pero no de forma urgente:

- a) El profesor/a que encuentre un alumno/a en estas circunstancias avisará al profesor/a de guardia y al directivo/a de guardia.
- b) Se comunicará con la familia del alumno/a
- a) En caso de ser necesario, previa autorización de la familia, se trasladará al alumno/a al centro de salud más próximo.

C) El alumno/a implicado requiere de atención que puede ser prestada en el centro escolar:

- a) El profesor/a que encuentre un alumno/a en estas circunstancias avisará al profesor/a de guardia y al directivo/a de guardia.
- b) Se atenderá al alumno
- c) Se comunicará con la familia del alumno/a para informarle de lo sucedido

#### **10.4. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

El horario general del centro por la mañana es de 8:15h a 14:45 h. Las puertas del instituto serán abiertas 10-15 minutos antes del comienzo de la jornada escolar y permanecerán abiertas 10-15 minutos tras su finalización.

Habrà un profesor de guardia durante 15 minutos por la mañana para recibir al alumnado que viene en autobús y otro a la salida durante el mismo tiempo para velar por el alumnado que se marcha en autobús.

##### **Entrada al centro**

1. El alumnado podrá esperar el comienzo de la jornada escolar en los patios del centro.
2. Las puertas del centro se cerrarán a las 8:25 h. El alumnado que llegue tarde, una vez cerradas las puertas del centro, deberá hacerlo acompañado de su padre, madre o tutor/a legal, o con un justificante manuscrito de estos, (también pueden avisar vía iPasen). Además, si el motivo está justificado, presentando documentación escrita del mismo, se le permitirá la entrada y su incorporación al aula incluso si no supera los quince minutos de clase empezadas. Si algún alumno/a se incorpora al centro en una situación distinta a la mencionada anteriormente, se registrará en conserjería, y esperará en el hall del centro hasta que empiece la siguiente clase y la familia comunique y justifique los motivos del retraso. Si el retraso no es justificado será sancionado conforme a lo recogido en el plan de Convivencia, y se informará fehacientemente a los padres/madres. En caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales. Obviamente los retrasos, justificados o no, deben registrarse en el sistema Séneca, como cualquier ausencia.

##### **Salida del centro**

El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo deberá hacerlo acompañado de su tutor legal o de un familiar mayor de edad debidamente autorizado vía iPasen.

La jurisprudencia deja claro que la guarda y custodia del alumnado se cede tácitamente a los centros durante todo el horario de la jornada escolar, por lo que, salvo que exista autorización concreta, expresa y fehaciente sería muy difícil exonerar a los centros de su responsabilidad.

El alumnado mayor de edad está sujeto a la disciplina del centro, aunque no estará obligado a presentar justificación de sus padres, sino que será él mismo quien deba justificar los incumplimientos de la jornada escolar, estando sujeto a la disciplina del centro en el caso de esos incumplimientos no estuvieran, a juicio del centro, debidamente justificados.

### **Sobre el transporte escolar**

La ruta de transporte escolar tiene su horario de llegada con posterioridad a las 8:00h evitando así que el alumnado tenga que permanecer fuera del centro esperando su apertura. Al finalizar la jornada escolar (14:45 h) el transporte escolar recogerá al alumnado a las puertas del instituto no partiendo nunca antes de las 14:50 h.

El transporte escolar es un servicio ofrecido y organizado (tanto en sus rutas como en sus horarios) por la Administración. El centro velará para que se ajuste a las necesidades de los alumnos del Centro y para que éstos como usuarios cumplan con las obligaciones que establece la legislación vigente.

Nuestro centro oferta varias rutas con dirección a Marbella y a Calahonda, con sus paradas y horarios correspondientes, que estarán expuestas en los tablones de anuncios del centro a principio de curso para conocimiento de toda nuestra comunidad educativa y se publicarán en la página web.

El transporte escolar es un servicio a disposición de todo nuestro alumnado, quien para hacerlo efectivo deberá solicitarlo en Secretaría para su registro en Séneca. Tal y como establece la normativa vigente, todos nuestros alumnos tendrán un carnet identificativo elaborado por el centro, en el que aparecerá registrado el número de línea y autobús asignado. Es obligatorio para el alumnado mostrar ese carnet identificativo al conductor al subir al autobús.

Asimismo, queda terminantemente prohibido hacer uso del transporte escolar sin ser usuario del mismo, así como hacer uso de una línea de autobús distinta a la asignada.

De forma excepcional, y siempre sujeto a la disponibilidad de plazas, el padre/madre/tutor legal del usuario del servicio podrá solicitar por escrito el cambio de línea a la Dirección del centro. Para que dicho cambio se haga efectivo, la Dirección firmará una autorización que el usuario deberá mostrar al conductor al subir al autobús. En ningún caso, los alumnos podrán viajar en una línea diferente a la suya sin la autorización de la Dirección del centro.

El trayecto del Bus escolar es parte del horario y recinto del centro a todos los efectos, incluidos los disciplinarios, por lo que es obligado mantener una conducta correcta en el mismo y no producir deterioro o suciedad alguna. En caso contrario, se aplicarán las medidas correctivas explicitadas en el presente reglamento.

### **10.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE LAS HORAS DE CLASE**

Se considerarán horas de clase las comprendidas dentro del horario general del centro, exceptuando el recreo.

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, establece en su artículo 18 las funciones del profesorado de guardia.



Por consiguiente, para facilitar dicha labor, sin menoscabo de la responsabilidad de éste en función del artículo antes mencionado, se establece el siguiente protocolo de realización de guardias para cubrir las horas de clase:

- a) El profesorado de guardia ejercerá su función durante la hora completa, de timbre a timbre.
- b) El profesorado de guardia de primera hora, deberá apuntar en el libro o registro de guardias aquel profesorado que está ausente del centro y ya haya avisado de su falta.
- c) Los componentes de las guardias comienzan ésta en la sala de profesores para ver el parte de ausencias y firmar el libro o registro de guardia.
- d) Si en el parte existen ausencias, se cubrirán inmediatamente. El resto de profesores de guardia harán una ronda por cada planta con el fin de comprobar que todo está correcto. En caso de que descubran profesorado ausente no apuntado en el libro de guardias, lo apuntarán.
- e) El profesorado de guardia que tenga que atender a un grupo de alumnos y alumnas pasará lista al inicio de la sustitución. Así mismo, se reflejarán en el libro o registro de guardia las incidencias, si las hubiera (ausencia de grupos, incidencias con alumnado, etc).
- f) El profesorado de guardia debe tener información acerca de las tareas que el alumnado debe realizar durante la hora de guardia. Dichas tareas debe ponerlas el profesorado ausente del centro.
- g) Todo el profesorado de guardia que no esté sustituyendo una ausencia, permanecerá en la sala de profesorado para atender las posibles contingencias que ocurran, realizando una guardia activa. En cualquier caso, siempre que sea posible, deberá haber un profesor o profesora de guardia en la sala de profesorado.
- h) El profesorado de guardia velará, en todo momento, por que no haya alumnado en los pasillos, salvo que se encuentre en posesión del pase de pasillo. Si esto no fuese así, devolverá a dicho alumnado a su clase.
- i) El profesorado de guardia será el responsable de atender al alumnado expulsado y en caso de estar cubriendo una ausencia, se llevarán o se les llevará consigo a dicho alumnado.

**Tareas a realizar por el alumnado durante la hora de guardia:**

1. Los alumnos/as permanecerán siempre en el aula de la clase. Cuando no sea posible por el número de ausencias, el equipo directivo decidirá cómo actuar.
2. Realización de actividades de la materia, preparación de exámenes, etc, que el profesorado ausente debe dejar puestas.
3. En caso de no tener tareas asignadas, realización de actividades propuestas por el profesor de guardia que consistirán en la copia de textos, lecturas, et

## 11. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por nuestro instituto, con los medios y recursos de que disponemos, dentro de nuestras competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes. Dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas, con nuestros propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente

Elaborado conforme a las normas establecidas:

*en la Orden de 16 de abril de 2008(BOJA nº 91, de 8 de mayo de 2008) por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros públicos de Andalucía....*

*y en la Orden del Ministerio del Interior de 29 de noviembre del 84 (BOE nº 49 de 26 de febrero del 85). Y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Educación de 4 de noviembre del 85 (BOJA nº 116 de 7 de diciembre del 85).*

*Para edificios y dependencias de uso docente con nivel de riesgo bajo (grupos O e I) o medio (grupo II).*

El objetivo prioritario del Plan de Autoprotección del centro es analizar los posibles riesgos que puedan afectarle y organizar, de acuerdo con los medios y recursos técnicos y humanos disponibles, la actuación más adecuada en cada caso de emergencia.

El Consejo Escolar aprobará el Plan de Autoprotección y cualquiera de sus modificaciones.

El Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa.

**A)La copia del Plan de Autoprotección** están ubicada en la Dirección del Centro.

**B)Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección** son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

### **C) Contenido del Plan de Autoprotección**

#### **Introducción.**

Describe la motivación, el objeto, el alcance, la metodología y la sistemática a seguir para el desarrollo y la implantación del Plan de Autoprotección de acuerdo con el índice y los criterios básicos de la Norma Básica de Autoprotección que lo regula (R.D. 393/2007, de 23 de marzo).

#### **I. Información General del Riesgo.**

Muestra los datos de titularidad, la información relativa a la actividad y describe las características constructivas y de diseño que corresponde al Edificio y a sus instalaciones de servicio, evaluando y configurando el “mapa de riesgo” que presenta.

#### **II. Medios de protección.**

Presenta los medios de protección que pueden estar disponibles en el Edificio para su utilización en caso necesario, estableciendo las condiciones y características que lo identifican y su localización. Describe los programas de mantenimiento que corresponde aplicar a las instalaciones y medios como medida de seguridad.

#### **III. Plan de Actuación.**

Describe la organización de la seguridad interior y desarrolla las actuaciones a seguir en caso de emergencia, según la naturaleza y gravedad de la situación.

#### **IV. Implantación.**

Establece el concepto de “integración” del Plan de Autoprotección dentro del Edificio y de la estructura organizativa del instituto.

Para su implantación, determina los programas de divulgación y de formación, e instrucción del personal para el desarrollo de las actuaciones previstas en caso de emergencia.

También se establece la necesidad de mantener la eficacia del Plan de Autoprotección y su actualización permanente.

### **D) Procedimiento establecido para informar sobre el Plan de Autoprotección**

El Centro presentará una copia del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, enviará copia al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Excmo. Ayuntamiento de Marbella.

Asimismo, la Dirección establecerá el procedimiento para informar sobre dicho Plan y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa del Centro.

### **E) Simulacro de evacuación de emergencia**

Al menos una vez, cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios.

No deberá hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos. Para la realización de dicho simulacro, se deberá contar con autorización de la Delegación Provincial de Educación, para lo cual deberá remitirse a la misma solicitud de autorización para realización de simulacro, con simulación de situaciones reales de emergencia, de acuerdo con el anexo I B que se indica en la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 17 de 8 mayo de 2008). Asimismo, dicho simulacro se comunicará con antelación suficiente a:

- los Servicios Locales de Protección Civil,
- Extinción de Incendios
- Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias.

En la semana previa a la realización del simulacro, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día, ni la hora previstos.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia.

El informe del simulacro o evacuación o de confinamiento, se cumplimentará según anexo I A de la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA 17 de 8 de mayo) indicada anteriormente, se anotará en la aplicación informática Séneca y se incluirá en la Memoria Final del Centro.

### **F) Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afectara al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía Séneca o llamada de teléfono, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de 5 días, cuando no fuese grave.

## **11.1. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La prevención de riesgos laborales tiene por objeto promover la seguridad y la salud del profesorado mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben incluirse en el ROF como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. En este sentido, marcamos las siguientes pautas:

### **A) Mantenimiento preventivo**

A.1) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, etc) a través de un programa elaborado de mantenimiento y revisiones periódicas.

A.2) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos que comporten riesgos significativos o impidan la correcta evacuación del centro, la Dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a los que corresponda la subsanación.

## **B) Señalización de seguridad**

B.1) Se señalarán las áreas de trabajo y locales que por sus características son potencialmente peligrosas. (almacenes, taller, laboratorio, sala de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito.

B.2) Esta señalización tendrá especial importancia cuando se ponga de manifiesto la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones y la necesidad de:

- Alertar de determinadas situaciones de emergencia que requieren medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar la localización e identificación de determinados medios o recursos para primeros auxilios.
- Orientar o guiar ante la realización de determinadas maniobras peligrosas.

B.3) La señalización debe cumplir con las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización, seguridad y salud en el trabajo.

B.4) Se procederá, periódicamente, a la información y formación del profesorado, alumnado y personal de servicio sobre el significado y utilización de estas señales.

**C) Suelos:** deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Debemos vigilar la aparición de grietas y desperfectos que puedan ser peligrosos y proceder a su inmediata reparación y colocar barandillas ante las aberturas o desniveles que supongan riesgos de caídas para las personas. Las barandillas deberán ser de material rígido y estar situadas a una altura mínima de 0,90 metros.

## **D) Puertas**

D.1) Deberán ser transparentes o tener partes transparentes.

D.2) Las puertas de emergencia deberán abrir hacia el exterior y no deben estar cerradas para poder ser fácilmente abiertas en caso de emergencia.

## **E) Vías y salidas de evacuación**

E.1) No deben estar obstruidas por ningún objeto para poder ser utilizadas en cualquier momento. Cualquier mancha de grasa, desperdicios, residuos, etc., deberán ser eliminados con rapidez.

E.2) En caso de avería de iluminación, estas vías deben estar equipadas con iluminación de seguridad con la suficiente intensidad.

**F) Protección contra incendios:** ajustándose a la normativa vigente, los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios serán de fácil acceso y manipulación y estarán

convenientemente señalizados. Estarán sometidos a un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada.

### **G) Instalación eléctrica**

G.1) Se ajustará a lo dispuesto en la normativa y no entrañará riesgos de incendios o explosión, contando con los adecuados elementos de protección.

G.2) Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada.

**H) Equipos de trabajo:** Siguiendo la normativa vigente (R.D.1215/1997 y R.D. 2177/2004) se prestará especial atención a:

H.1) Los equipos deben ser adecuados al trabajo a realizar y adaptados al mismo, garantizando la seguridad y salud del profesorado y alumnado en su utilización.

H.2) Deben estar sometidos a pruebas periódicas por una empresa homologada y acreditada.

H.3) Se llevarán a cabo actividades de formación e información del profesorado y alumnado sobre posibles riesgos en su utilización.

**I) Productos químicos:** Ante la posibilidad de realizar algún tipo de trabajo con productos químicos y siguiendo la normativa vigente (R.D.374/2001 y R.D. 379/2001) se prestará especial atención a los siguientes aspectos:

I.1) Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos para trabajar con elementos químicos peligrosos y cualquier actividad con esos elementos.

I.2) Medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de limpieza.

I.3) Adecuadas condiciones de ventilación y otras medidas de protección colectiva.

I.4) Impedir la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

I.5) Formación e información del profesorado y alumnado sobre los riesgos derivados de los agentes químicos utilizados y la forma de protegerse.

I.6) Es obligatorio que todos los productos vengan acompañados de su ficha técnica con información clara que no dé lugar a confusión.

### **11.1.1. COORDINACIÓN**

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia

y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

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

### **11.1.2. ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

**Funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- f) Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a la Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.



## 12. 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

### 12.1. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

El centro se acoge al siguiente protocolo:

#### PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN RESPONSABLE DEL MÓVIL

Reunida la comunidad educativa del I.E.S. “Dunas de las Chapas”, habiendo escuchado la opinión del alumnado, acuerda:

1.- Permitir el uso del móvil como objeto de esparcimiento durante los recreos (UNA VEZ ACCEDIDO AL EXTERIOR DEL EDIFICIO), con la única finalidad de poder escuchar música.

2.- Se deja a criterio del profesorado el uso de bandejas para depositar los móviles en los casos en los que se estime conveniente.

3.- Durante las clases en las que, con fines educativos se utilice el móvil como herramienta de aprendizaje, se atenderá en todo momento las instrucciones del profesorado y se velará el cumplimiento de las siguientes normas:

*No atentar contra la privacidad de nadie.*

*Compartir exclusivamente contenidos útiles e interesantes.*

*Respetar la intimidad de cada uno de sus miembros/as.*

NO SE PERMITIRÁ el uso del móvil (y auriculares) en los siguientes espacios y casos:

1.- Cualquier espacio interior del edificio.

2.- Cambios de clase y hora.

3.- Pasillos.

4.- Para realizar fotos, vídeos, audios, gifs animados...de cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre en el Centro.

Estos acuerdos y normas se irán trabajando como AVISOS, hasta que tras dos semanas, pasen a ser INSTRUCCIONES.

En caso de incumplimiento de estos acuerdos o principios, las **sanciones o medidas disciplinarias** serán las siguientes:

Al alumnado que se le retire el móvil por primera vez, le será devuelto a la hora de salida.

En caso de que se le retire por segunda vez, deberá recoger dicho aparato su familia o tutores legales.

En el supuesto de ser retirado el móvil por tercera vez, el Centro custodia durante una semana dicho móvil o el alumnado será sancionado con una semana de expulsión.

En sucesivas ocasiones, se aplicarán las medidas disciplinarias del punto 3, sumando dos días más por cada reiteración, es decir, 4ª vez, 9 días, 5ª vez, 11 días, etc.

Para la implantación de este protocolo se solicitará a las familias colaboración y concienciación para facilitar que estas medidas y acuerdos mejoren la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. De igual forma, si necesitan comunicarse con el alumnado deben hacerlo a través de los teléfonos 951270624 (Conserjería), 600168494 (Secretaría), evitando así el contacto con el alumnado a través de sus propios móviles, ya que se trataría de una forma de incumplir los acuerdos adoptados y podría derivar en una posible sanción según quede establecido en el Plan de Convivencia de nuestro centro.

Por tanto, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado de guardia y, en su defecto, el cargo directivo de guardia realizará dicha llamada desde el teléfono del centro.

Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen de forma apropiada en dicha actividad.

El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos, cámaras, mp3,...

En caso de uso indebido del móvil o cualquier aparato electrónico, el profesorado lo retirará y se dejará en Jefatura de Estudios y en su defecto, en el despacho del directivo de guardia. Por último, el profesorado, avisará a la familia del alumnado en cuestión.

## **ACCESO SEGURO A INTERNET**

Para el alumnado navegar por Internet es una herramienta fundamental para el aprendizaje y la socialización. La Red es una realidad y el alumnado no está al margen de ella. Pero Internet, como reflejo virtual del mundo real, contiene también peligros que se deben

conocer, tener en cuenta y prevenir. La tecnología proporciona diferentes herramientas para el control; es decir, para limitar y/o supervisar el uso que hace el alumnado de Internet.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007). Establece en el articulado que:

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Pensamos que la manera más directa de evitar los riesgos en el uso de Internet es la prevención. Dos son los principios básicos que deberíamos tener en cuenta:

- 1 Las familias han de confiar en los centros y en los docentes e informar a los tutores y tutoras de las incidencias que les parezcan sospechosas.
- 2 Los padres y las madres han de confiar también en sus hijos e hijas, propiciando un ambiente familiar de comunicación confianza y libertad, utilizando conjuntamente Internet.
- 3 Los menores han de saber que existe una serie de páginas web no autorizadas a visitar donde hay contenidos no adecuados o peligrosos.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de padres, madres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

## **13. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO**

### **13.1. EVALUACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA**

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

La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los institutos.

Por tanto, acorde con el Decreto 327/2010 (Art. 28) los centros deben evaluar su propio rendimiento, los resultados del alumnado, los procesos de enseñanza y aprendizaje así como las medidas tomadas para la prevención de dificultades de aprendizaje. Todo ello en base a los indicadores homologados y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa del centro.

### **13.2. AUTOEVALUACIÓN**

Nuestro instituto de Educación Secundaria, acorde con la legislación vigente al respecto, realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Los indicadores homologados facilitarán a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

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

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

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

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El resultado obtenido se plasmará en la Memoria de Autoevaluación. Esta será elaborada, al final de cada curso, por el Equipo de Evaluación, aprobada en Consejo Escolar junto con las aportaciones del Claustro e incluida en Séneca antes del 15 de julio de cada año.

### **13.3 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Siguiendo esta normativa, el Equipo de Evaluación estará compuesto por:

- a) Equipo Directivo
- b) Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- c) Un representante de cada sector dentro de los miembros electos a Consejo Escolar.

### **14. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL R.O.F.**

El presente Reglamento, junto con los otros pilares que componen el Plan de Centro (Proyecto Educativo y Proyecto de Gestión) una vez aprobado en Claustro y en Consejo Escolar se divulgará entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Para ello, existirá copia del mismo a disposición del Claustro, Junta de Delegados de padres y alumnos, AMPA y Consejo Escolar. Asimismo, el Plan de Centro será público y estará expuesto en la página web de este centro educativo.

Los alumnos del Instituto tendrán conocimiento del ROF, especialmente, a través de sus tutores, que se encargarán al comienzo de cada curso de informarles de todos aquellos aspectos que les afecten directamente, sobre todo lo referente a la convivencia en el Centro. También podrán tener conocimiento del mismo a través de los delegados de clase, Junta de Delegados, representantes en el Consejo Escolar y página web.

Los tutores de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria dedicarán, en colaboración con el Departamento de Orientación, a estos aspectos cuántas sesiones de tutoría sean necesarias.

#### **14.1. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL ROF**

Corresponde velar por el cumplimiento de este ROF a toda nuestra Comunidad Educativa a través de los distintos sectores (padres/madres, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y representante de la corporación municipal). De igual forma, las normas que se establecen en el mismo en coherencia con el Decreto 327/2010, son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

En consecuencia, este ROF será revisado por el Consejo Escolar del Centro siempre que las circunstancias aconsejen adecuarlo a la realidad del Instituto o cuando se observe que es impracticable alguna de sus disposiciones. También se modificará cuando se produzca un cambio en la legislación que afecte al contenido del mismo.

De forma generalizada, su funcionamiento se evaluará cada curso escolar dentro del proceso de autoevaluación del centro.

Conforme a las modificaciones introducidas, según normativa vigente, el Consejo Escolar aprueba el presente Reglamento, habiendo sido informado el Claustro en fecha de 9 de noviembre de 2021, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

El Director

El Secretario

Fdo. Manuel Vinuesa Moreno

Fdo. Alfonso Luis Nieves

ANEXO I

## ***SOLICITUD COPIA DE EXAMEN***

A la Dirección del centro del IES "DUNAS DE LAS CHAPAS"

Fecha: \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

D./Dña \_\_\_\_\_, mayor de edad con NIF,  
NIE \_\_\_\_\_, con domicilio para notificaciones  
\_\_\_\_\_, en calidad de TUTOR/A LEGAL de el/la  
alumno/a: \_\_\_\_\_, que cursa estudios en \_\_\_/\_\_\_, y con  
correo electrónico \_\_\_\_\_, comparece y como mejor proceda  
en derecho,

### **EXPONGO:**

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de \_\_\_\_\_ (especificar asignatura), realizado el día \_\_\_/\_\_\_/202\_\_ por mi hijo/a, para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación.

### **SOLICITO:**

Que, habiendo presentado este escrito y en base a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia por la vía que consideren más adecuada, o de la comunicación del momento en el que puedo recogerlo en el centro educativo.

Fdo.: