

*IES FEDERICO GARCÍA LORCA*

*CURSO 2022-23*

*REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO*



<i>CAPÍTULO 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CENTRO.</i> .....	4
1.1 SOBRE EL CONSEJO ESCOLAR. ....	4
1.2 SOBRE EL CLAUSTRO DE PROFESORADO. ....	19
<i>CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</i> .....	24
2.1 LOS EQUIPOS DOCENTES. ....	24
2.2 ÁREAS DE COMPETENCIAS.....	25
2.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. ....	27
2.4 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. ....	30
2.5 EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ....	31
2.6 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA. ....	33
2.7 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	36
2.8 JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS. ....	36
<i>CAPÍTULO 3. EL EQUIPO DIRECTIVO.</i> .....	39
<i>CAPÍTULO 4. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.</i> .....	51
<i>CAPÍTULO 5. PROFESORES.</i> .....	53
5.1 SOBRE LOS PROFESORES EN GENERAL. ....	53
5.2 SOBRE LOS TUTORES. ....	59
5.3 SOBRE LOS PROFESORES DE GUARDIA. ....	62
<i>CAPÍTULO 6. ALUMNOS.</i> .....	65
6.1 SOBRE LOS DELEGADOS DE GRUPO. ....	67
6.2 NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS. ....	74
6.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES. ....	79
6.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Y SUS CORRECCIONES. ....	87
<i>CAPÍTULO 7. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO.</i> .....	93
<i>CAPÍTULO 8. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.</i> .....	95
<i>CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO Y USO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.</i> .....	98
<i>CAPÍTULO 10. MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN CLASES Y PASILLOS.</i> .....	100

<i>CAPÍTULO 11. MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN EL RECINTO EXTERIOR. .</i>	<i>102</i>
<i>CAPÍTULO 12. NORMAS DE USO DE DEPENDENCIAS GENERALES Y ESPACIOS EXTERIORES. ....</i>	<i>105</i>
<i>CAPÍTULO 13. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS. ....</i>	<i>124</i>
<i>CAPÍTULO 14. SALIDAS Y EXCURSIONES. ....</i>	<i>129</i>
<i>CAPÍTULO 15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ....</i>	<i>132</i>
<i>CAPÍTULO 16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....</i>	<i>143</i>
<i>CAPÍTULO 17. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS. ....</i>	<i>148</i>
<i>CAPÍTULO 18. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN. ....</i>	<i>155</i>
<i>CAPÍTULO 19. PERSONAL DE CONSERJERÍA. ....</i>	<i>157</i>
<i>CAPÍTULO 20. PERSONAL DE LIMPIEZA. ....</i>	<i>159</i>
<i>CAPÍTULO 21. FUNDAMENTACIÓN LEGAL. ....</i>	<i>162</i>
<i>CAPÍTULO 23. DISPOSICIONES ADICIONALES. ....</i>	<i>163</i>
<i>ANEXO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 .....</i>	<i>164</i>

## **CAPÍTULO 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CENTRO.**

De acuerdo con lo establecido en el decreto 327/2010 de 13 de julio, los órganos colegiados de participación en el control y gestión del Centro son el **Consejo Escolar** y el **Claustro de profesores**.

### **1.1. SOBRE EL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del I.E.S. Federico García Lorca.

#### **Artículo 1. Composición del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar está **compuesto** por los siguientes miembros:

- a) El Director o Directora del Instituto, que será su presidente.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Churriana de la Vega.
- h) El Secretario o Secretaria del Instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación

equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad de lo establecido en el artículo 19.2 de la ley 9/2007, de 22 de octubre.

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.

### **Artículo 2. Competencias.**

El Consejo Escolar del I.E.S. Federico García Lorca tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) 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.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen

gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Artículo 3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. El Consejo Escolar del I.E.S. Federico García Lorca se reunirá, como mínimo:

- a) Al menos una vez al trimestre se procederá al análisis, evaluación y actualización del PAC por el Consejo Escolar. En estas revisiones se hará referencia a los distintos apartados incluidos en él.
- b) Una vez después de cada evaluación. Estas reuniones podrán coincidir con alguna de las relativas al apartado anterior.
- c) Una al comienzo del curso y otra al finalizar.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros. Si no existiera quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y segunda. Para la celebración del Consejo en segunda convocatoria, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros presididos por el Director o persona que le sustituya.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

6. Las votaciones podrán ser:

- Por asentimiento a propuesta del Presidente.
- Ordinaria.
- Pública por llamamiento.
- Secreta.

Se entenderán aprobadas por asentimiento las propuestas que haga el Presidente cuando, una vez anunciadas, no susciten objeción u oposición. En caso contrario, se llevará a cabo una votación ordinaria.

La votación ordinaria se realizará levantando el brazo. En primer lugar lo harán los que aprueben la cuestión, en segundo los que la desaprobren y en tercero aquellos que se abstengan. El Secretario efectuará el recuento y seguidamente el Presidente hará público el resultado.

La votación será pública por llamamiento cuando lo soliciten un 15% de los miembros del Consejo o cuando lo estime el Presidente.

La votación pública por llamamiento se realizará nombrando el Secretario a los consejeros y respondiendo aquellos sí, no o abstención. El llamamiento se realizará por orden alfabético, comenzando por el consejero cuyo nombre se haya sacado a suerte. Los miembros de la Mesa votarán al final.

En caso de elección de personas, la votación será secreta mediante papeletas depositadas en urna.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos y dirimirá los empates el voto del Presidente en las votaciones ordinarias y nominales.

Se entiende que es mayoría simple cuando los votos positivos superan los negativos o los de propuestas alternativas, sin contar las abstenciones, los votos en blanco y los nulos.

Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando se exprese en el mismo sentido el primer número entero de votos que sigue al número resultante de dividir por dos el total de los miembros del Consejo.

7. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del Proyecto de Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
- b) Aprobación del proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

8. De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos tomados.

En el acta figurará, a petición del miembro que lo solicite, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el



acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán por votación ordinaria. Las de sesiones extraordinarias, en la misma sesión. Las de sesiones ordinarias, en la siguiente sesión ordinaria por los miembros que asistieron a la reunión.

La no aprobación de un acta, por alguno de los miembros que asistieron a la sesión, exigirá la explicación de los motivos que lo justifiquen.

9. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas salvo que en dicha sesión se acuerde otra cosa. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que será al siguiente día hábil. En cualquier caso, los consejos escolares no coincidirán en la misma fecha en que tenga lugar un claustro de profesores.

10. Los acuerdos del Consejo escolar serán públicos para profesores, padres, alumnos y personal no docente.

11. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección el cese del director o directora.

#### **Artículo 4. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

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

más de uno.

#### **Artículo 5. 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 imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 6. La Junta Electoral. Composición.**

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada instituto una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
  - a) El director o directora del instituto, que actuará como presidente.
  - b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
  - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del instituto.
  - d) Un alumno o alumna.
  - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral,

en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 7. Competencias de la Junta Electoral.**

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- a)** Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b)** Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.
- c)** Organizar el proceso electoral.
- d)** Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e)** Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f)** Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g)** Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h)** Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 8. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el

- instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
  3. Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.
  4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

#### **Artículo 9. Elección de los representantes del profesorado.**

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la

Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15.2.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

#### **Artículo 10. Elección de los representantes de los padres y madres.**

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

quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativo del instituto.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la

conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

#### **Artículo 11. Elección de los representantes del alumnado.**

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

#### **Artículo 12. Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o

laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

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

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

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

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

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



1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso 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.

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

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

#### **Artículo 16. Comisiones del Consejo Escolar en el I.E.S Federico García Lorca**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el

Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
  - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

## **1.2. SOBRE EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

### **Artículo 17. Carácter y composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad

de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

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

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.

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

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

Si no existiera quórum, el Claustro se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y segunda. Para la celebración del Claustro en segunda convocatoria, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros presididos por el director o persona quien le sustituya.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El orden de intervención será el de petición de la palabra.

El cierre de una discusión podrá acordarlo el Presidente, previa convocatoria de un turno cerrado.

Las votaciones podrán ser:

- a) Por asentimiento a propuesta del Presidente.
- b) Ordinaria.
- c) Pública por llamamiento.
- d) Secreta.

Se entenderán aprobadas por asentimiento las propuestas que haga el Presidente cuando, una vez anunciadas, no susciten objeción u oposición. En caso contrario, se llevará a cabo una votación ordinaria.

La votación ordinaria se realizará levantando el brazo; en primer lugar, lo harán los que aprueben la cuestión, en segundo los que la desaprueren y en tercero aquellos que se abstengan. El Secretario efectuará el recuento y seguidamente el Presidente hará público el resultado.

La votación será pública por llamamiento cuando lo soliciten un 15% de los miembros del Claustro o cuando lo estime el Presidente.

La votación pública por llamamiento se realizará nombrando el Secretario a los claustrales y respondiendo aquellos sí, no o abstención. El llamamiento se realizará por orden alfabético, comenzando por el claustral cuyo nombre se haya sacado a suerte. Los miembros de la Mesa votarán al final.

En caso de elección de personas, la votación será secreta mediante papeletas depositadas en urna.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos y dirimirá los empates el voto del Presidente en las votaciones ordinarias y nominales.

Se entiende que es mayoría simple cuando los votos positivos superan los negativos o los de propuestas alternativas, sin contar las abstenciones, los votos en blanco y los nulos.

Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando se exprese en el mismo sentido el primer número entero de votos que sigue al número resultante de dividir por dos el total de los miembros del Claustro.

5. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos tomados.

En el acta figurará, a petición del miembro que lo solicite, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán por votación ordinaria. Las de sesiones extraordinarias, en la misma sesión. Las de sesiones ordinarias, en la siguiente sesión ordinaria por los miembros que asistieron a la reunión.

La no aprobación de un acta, por alguno de los miembros que asistieron a la sesión, exigirá la explicación de los motivos que lo justifiquen.

6. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, salvo acuerdo mayoritario de los asistentes para su ampliación. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el acto.

## **CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.1. LOS EQUIPOS DOCENTES.**

#### **Artículo 20. Composición y funciones de los equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el

asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 22.

- h)** Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
  - i)** Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
  4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
  5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## **2.2. ÁREAS DE COMPETENCIAS.**

### **Artículo 21. Composición y funciones de las áreas de competencias.**

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 27, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
  - a)** Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
  - b)** Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la



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

- c)** Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d)** Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
  - c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
  - d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

### **2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

#### **Artículo 22. Composición y funciones del Departamento de Orientación.**

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
  - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y de formación profesional básica en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de Formación Profesional Básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 23. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

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

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

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

### **Artículo 24. Composición y funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
  - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

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

## **2.5. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

### **Artículo 25. Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular

de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 21, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

**Artículo 26. El E.T.C.P. 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.

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

## **2.6. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

### **Artículo 27. Carácter y composición de los Departamentos de Coordinación Didáctica.**

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 30, 31 y 32, respectivamente.

En el I.E.S. Federico García Lorca existen los siguientes Departamentos Didácticos:

- Departamento de Lengua.
- Departamento de Latín y Griego.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Ciencias Sociales.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Música.
- Departamento de Plástica.



- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Tecnología e Informática.
- Departamento de Actividades Agrarias.
- Departamento de Economía/Formación y Orientación Laboral.

**Artículo 28. Competencias de los Departamentos Didácticos:**

- 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.

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

### **Artículo 29. Carácter y composición del departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 30, 31 y 32, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

## **2.8. JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS.**

### **Artículo 30. Competencias de las jefaturas de los departamentos.**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

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

### **Artículo 31. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.**

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

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **Artículo 32. Cese de las jefaturas de los departamentos.**

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

## **CAPÍTULO 3. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

### **Artículo 33. Funciones del equipo directivo.**

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
  - 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.

**Artículo 34. Composición del equipo directivo.**

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
  - a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
  - b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
  - c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
  - d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
  - e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
3. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 35. Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. 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, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica de 3 de mayo de Educación.
  - 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.»
2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 38.
3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Artículo 36. Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las

alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 37. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

#### **Artículo 38. Competencias de la vicedirección.**

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Las que le sean atribuidas en el Plan de Autoprotección.
- 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.

**Artículo 39. Competencias de la jefatura de estudios.**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el

horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Las que le sean atribuidas en el Plan de Autoprotección.

o) 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.

#### **Artículo 40. Competencias de la secretaría.**

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

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 35.1.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 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- k) Las que le sean atribuidas en el Plan de Autoprotección.
- l) 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.

**Artículo 41. Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar

formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.

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

**Artículo 42. Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.**

1. La jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
  - b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
  - d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.

e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

**Artículo 43. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

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

**Artículo 44. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.**

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

## **CAPÍTULO 4. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

### **Artículo 45. Autoevaluación.**

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 24.2 k).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.



- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación.

**Artículo 46. Composición del equipo de evaluación.**

1. El equipo de evaluación 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.
2. Cada año la dirección abrirá un plazo para presentación de candidaturas de cada sector de la comunidad educativa. Al finalizar éste cada sector del Consejo Escolar votará por su representante en el Equipo de Evaluación.

## **CAPÍTULO 5. PROFESORES.**

### **5.1. SOBRE LOS PROFESORES EN GENERAL.**

#### **Artículo 47. Sobre la participación y acogida de los profesores en la vida del Centro.**

La participación de los profesores en la vida del Centro se realiza sobre todo a través del respectivo trabajo docente, la coordinación departamental, el ejercicio de la función tutorial y el conocimiento y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de este Reglamento.

La participación de los Profesores en la gestión del Centro tiene lugar a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, del Claustro, del Consejo Escolar y del ejercicio de las funciones que corresponden a los demás órganos de gobierno y gestión unipersonales y colegiados en los que intervienen.

Los profesores deben comunicar al Equipo Directivo las situaciones anómalas o averías que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del Centro y ayudar, en lo que se pueda, a su conservación o a subsanar la deficiencia observada.

Los profesores velarán por el cumplimiento de las disposiciones elaboradas en el presente Reglamento o las que se desarrollen en cada Plan Anual de Centro.

Con anterioridad al comienzo ordinario de las clases el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación mantendrá una reunión con el profesorado de nueva incorporación, en el que se le dará entrega de un material de acogida, compuesto por:

- Plan de Centro.
- Documento de acogida del Departamento de Orientación.
- Manual de actuación ante una emergencia.
- Planos del centro.
- Protocolo COVID.

Cuando se produzca una incorporación a lo largo del curso, al material de acogida se añadirá el horario y la programación didáctica de las materias asignadas. Además, se le pone en contacto con su Jefe/a de Departamento y con el profesor/a al que sustituye, para la transmisión de información y material didáctico, se le da de alta en las plataformas operativas en el centro y se le enseña las instalaciones.

**Artículo 48. Deberes de los profesores en relación con los alumnos.**

- a) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- b) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- c) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- d) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- e) Respetar la intimidad, integridad física y dignidad personal de cada alumno.
- f) Procurar ayudarles y atenderles en sus necesidades dentro del proceso educativo.
- g) Tener en cuenta las condiciones personales, familiares y sociales del alumno en cuanto a su influencia en el proceso educativo. Establecer los mecanismos necesarios para un conocimiento efectivo y real de la situación personal, familiar y social de cada alumno/a en cuanto a su influencia en el proceso educativo.
- h) No discriminar a los alumnos por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i) Controlar la asistencia y retrasos de los alumnos a su cargo en cada grupo en el correspondiente parte de faltas.

- j) Utilizar los instrumentos de comunicación disponibles. como un medio más de comunicación con las familias, rápido y efectivo, exigiéndoles que anoten las tareas diarias y usándolos para transmitir cualquier información puntual que deban conocer las familias. (si su hijo/a ha hecho los deberes o no, si no ha traído el material escolar, si ha sido expulsado de clase, o si, por el contrario ha tenido una actuación digna de ser destacada positivamente, etc.)
- k) Corregir, siempre que sea necesario, las actitudes negativas del alumnado, en los pasillos, aulas y recreos, aunque no sean alumnos/as suyos y aunque no estén de guardia, velando en todo momento por el cumplimiento de las normas y el buen funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 49. Deberes de los profesores en relación al Centro.**

- a) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir sus preceptos.
- b) Cumplir y potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- c) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- e) 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.
- f) 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.
- g) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- h) La participación en la actividad general del centro.

- i) La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- l) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- m) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado. En este sentido el profesor debe velar porque cada cambio de clase se realice con la mayor diligencia, procurando estar en clase lo más brevemente posible.
- n) En caso de ausencia, el profesor deberá advertir de ello al equipo directivo para una mejor organización de la actividad docente, evitando situaciones de no atención o atención tardía al alumnado que no cuenta con profesorado.
- ñ) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro. Para ello el profesor debe comunicar al jefe de estudios en el parte si hay alguna anomalía en el aula al entrar en ella como pintadas en la pared, destrozos en el mobiliario, el asiento del profesor pisoteado, suelo lleno de papeles, falta del borrador etc. Debe preocuparse porque el aula se mantenga ordenada y limpia, informando al jefe de estudios si se produce alguna incidencia durante el desarrollo de la clase. Al finalizar ésta, los alumnos deben desalojar el aula, siendo el profesor el último en salir impidiendo que los alumnos permanezcan en ella, apagando las luces y cerrando con llave.
- o) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- p) El profesorado velará para que los posibles comunicados de la Comunidad Educativa hacia el alumnado sean repartidos correcta y eficientemente por el delegado o delegada de curso o persona que se designe.

- q) Cumplir las funciones que le sean atribuidas por el Plan de Autoprotección.

#### **Artículo 50. Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
  - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### **Artículo 51. 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.

## **5.2. SOBRE LOS TUTORES.**

### **Artículo 52. Carácter y designación de los profesores tutores.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta



docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

**Artículo 53. Los profesores tutores tienen las siguientes funciones:**

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

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- m) 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.
- n) Trasladar al alumnado de su grupo, por escrito, explicar e insistir en las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el plan de convivencia procurando que asimilen su significado y contenido.
- ñ) Garantizar que llegue a los alumnos la información proporcionada por cada profesor relativa a la programación de cada una de las materias, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- o) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en su colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- p) 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, de 13 de julio. 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. En este sentido los profesores tutores:

- p.1. Atenderán a los padres cuando éstos lo soliciten o a instancia del propio tutor, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- p.2. Se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, de las tipificadas en el artículo 73 del presente Reglamento, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia al que se refiere el Proyecto Educativo.
- p.3. Controlarán las faltas a clase y los retrasos de los alumnos y se encargarán de comunicarlos a sus padres.
- p.4. Solicitarán y recogerán la justificación de las ausencias de los alumnos a su cargo en un plazo máximo de tres días a partir de su reincorporación. Dicha justificación debe estar motivada y debe exponer un argumento suficientemente razonable como causa de la falta teniendo en cuenta la **obligación** del alumnado a asistir a clase y la obligación de los padres y madres de enviarlos al Centro. No son los padres y madres los que justifican; los padres exponen la causa y la autoridad académica justifica. Por tanto, en el caso de que la justificación no cumpla estos requisitos, debe hacerse constar así en la misma, el alumno debe ser advertido de ello y la falta permanecerá como no justificada.
- p.5. Enviarán a los padres o madres las amonestaciones que pudieran recibir sus hijos e hijas.
- p.6. Exigirán y velarán porque cada alumno de E.S.O. disponga de instrumentos de comunicación adecuados.

- p.7. En general el profesor tutor facilitará la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- q) Realizarán a comienzo de curso un inventario e informe sobre el estado de la clase firmado por el tutor y por el delegado de curso. Al final de cada mes se procederá a su revisión o cuando haya indicios evidentes de cambios en dicho inventario.
  - r) Al principio de curso, al alumnado que entra en el centro por primera vez, se le mostrarán las diferentes instalaciones, con objeto de que puedan acceder a cualquier dependencia.
  - s) Las que le sean atribuidas en el Plan de Autoprotección.

### **5.3. SOBRE LOS PROFESORES DE GUARDIA.**

#### **Artículo 54. Carácter de los profesores de guardia.**

Los profesores de guardia constituyen la máxima autoridad del Centro a falta de los miembros del equipo directivo y están coordinados por el Jefe de Estudios. Su función principal es velar por el buen funcionamiento del Centro manteniendo el orden y haciendo cumplir las normas establecidas en este reglamento.

#### **Artículo 55. Competencias del profesor de guardia.**

- a) Controlar las faltas y retrasos de los profesores. Con este fin el profesor de guardia dispondrá de un cuaderno en donde podrá consultar qué curso y qué profesor debe haber en cada aula a esa hora, así como las aulas que permanecen vacías.
- b) Evitar los retrasos del alumnado en las entradas a clase. Para ello, el profesor de guardia se dirigirá, en primer lugar, a aquellos lugares susceptibles de refugio por los alumnos, como los servicios o el exterior de los edificios.
- c) Evitar que el alumnado permanezca o deambule por los pasillos durante las horas de clase. El profesor de guardia realizará rondas por los edificios y su exterior, si la situación de ausencias de profesores no lo impide.

- d) Permanecer con los alumnos en el interior del aula en ausencia del profesor correspondiente. Las horas de ausencia de un profesor se convierten automáticamente en horas de **estudio vigilado para los alumnos**. El profesor de guardia pasará lista y, en caso de que lo estime oportuno realizará en ese grupo alguna actividad de las preparadas por los Departamentos Didácticos con esta finalidad. Dicha actividad estará relacionada con la materia o materias que imparta el profesor de guardia y podrá ser evaluada según los criterios que establezcan los propios Departamentos. En cualquier caso los alumnos no deben permanecer ociosos, levantándose de sus asientos, haciendo ruido o desorganizando la clase.
- e) El profesor de guardia encargado del aula de incidencias, en caso de que exista, deberá permanecer en ella con los alumnos que vayan a dicha aula bien porque hayan sido expulsados o bien por cualquier otro motivo y vigilará que dichos alumnos estudien o realicen las tareas que les hayan sido encomendadas. En cualquier caso los alumnos no deben permanecer ociosos, levantándose de sus asientos, haciendo ruido o molestando a los demás compañeros.
- f) Permanecer en la sala de profesores si no se está ejerciendo alguna otra función de guardia que requiera estar fuera.
- g) Comprobar que no haya alumnos en las aulas que están vacías a esa hora, ni en los servicios, ni en el recinto exterior o cualquier otro sitio que pueda servir de refugio a los que pretenden no entrar a clase.
- h) En el caso de que haya más grupos sin profesor que profesores de guardia, se atenderán en primer lugar a los grupos de E.S.O. y, **si es necesario**, los alumnos de Bachillerato o de los ciclos formativos de mayor edad podrían ser autorizados a salir al jardín, procurando siempre que no molesten a los grupos que están trabajando. Excepcionalmente, cuando sean grupos de la E.S.O. los que quedan desatendidos, se reunirán dos o más grupos en el jardín en donde quedarán vigilados por al menos un profesor de guardia que permanecerá con ellos en todo momento para evitar que algún grupo quede desatendido.

- i) Si algún alumno manifiesta que se encuentra indispuesto o sufre un accidente, el profesor de guardia informará a la familia para que proceda. En caso de autorización telefónica el alumno solo saldrá del centro si acude una persona responsable de él a recogerlo.

Si se tratara de una situación de urgencia y no pudiera localizarse a algún familiar, el profesor de guardia acompañará al alumno al centro de salud que hay frente al Instituto o, si así lo aconsejara la situación, directamente al Hospital que corresponda en un taxi que facilitará el personal de secretaría.

Si el alumnado debe ausentarse del Centro lo hará acompañado por su padre, madre o tutor/a legal. El profesor de guardia autorizará la salida del Centro en el justificante correspondiente, que será entregado al conserje y posteriormente a jefatura de estudios para su archivo en el expediente del alumnado.

- j) De todas las incidencias que ocurran durante la hora de guardia, los correspondientes profesores darán conocimiento al Jefe de Estudios a través del parte de guardia que habrá en la sala de profesores. En éste quedarán consignadas al menos las ausencias y retrasos de los profesores, los cursos que no fueron adecuadamente atendidos por falta de profesores, los alumnos que han debido ausentarse del Centro por algún motivo y cualquier situación anómala que haya ocurrido.
- k) Las que le sean atribuidas en el Plan de Autoprotección.
- l) Al inicio de cada tramo horario acudirá al pasillo designado por la Jefatura de Estudios para controlar que el alumnado permanezca en orden tanto en su aula, como en los pasillos en caso de dirigirse o proceder de un aula específica. Además vigilará que, en el pasillo asignado, haya unos niveles aceptables de ruido.

## **CAPÍTULO 6.ALUMNOS.**

### **Artículo 56. Deberes del alumnado.**

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

- j) Cumplir las funciones atribuidas por el Plan de Autoprotección.

#### **Artículo 57. Derechos del alumnado.**

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



- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

## **6.1. SOBRE LOS DELEGADOS DE GRUPO.**

### **Artículo 58. Carácter del delegado de grupo.**

El Delegado de grupo es el portavoz del grupo, el transmisor de los intereses y preocupaciones del grupo entre éste y las autoridades del Centro: profesores, tutor, jefatura de estudios y dirección. Es así mismo, la máxima autoridad del grupo en ausencia de profesores y como tal debe ser respetado por todos sus compañeros. Debe, por tanto, ser una persona responsable y con una clara actitud por defender los intereses del grupo y porque éste mejore. Por tanto, para ser candidato a Delegado será requisito indispensable que durante el curso anterior hayan asistido con normalidad a clase, hayan mostrado una actitud positiva hacia las actividades del Centro, no hayan cometido faltas graves y no hayan sido expulsados durante más de tres días seguidos. El profesor tutor velará porque los delegados electos cumplan con sus funciones.

### **Artículo 59. Procedimiento y momento de la elección de los Delegados/as de grupo:**

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el Vicedirector o por el Director, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

3. Previamente a la elección de delegado/a se organizarán en cada grupo actividades de debate sobre derechos y deberes del alumnado, funciones y competencias de los delegados/as, de la Junta de delegados de alumnos y en general de las vías de participación del alumnado en la vida del centro. Dichas actividades serán organizadas por el Departamento de Orientación y los tutores
4. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió o por la dirección del Centro a iniciativa del tutor, previo informe correspondiente, en el caso de una evidente falta de interés o de dejación de sus funciones. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
5. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí que podrán ser sancionados en caso de dejación de sus funciones o de actitud irresponsable.

#### **Artículo 60. Funciones de los/as Delegados/as de grupo.**

1. Actuar como coordinador de todos los integrantes del grupo en los asuntos de su interés, sirviendo de moderador, proponiendo ideas y recogiendo fielmente las inquietudes y conclusiones a las que lleguen respetando siempre el juego democrático.
2. Avisar al profesor de guardia en caso de ausencia del profesor de la asignatura y velar porque la puerta del aula permanezca cerrada mientras no haya algún profesor.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y, en la medida de sus posibilidades, mantener el orden en el aula en ausencia de profesores, evitando destrozos, pintadas y violencia en ella o pidiendo ayuda en caso de no sentirse obedecido.
4. Fomentar entre sus compañeros la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
5. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

6. Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
7. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
8. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
9. Colaborar con el profesor en el apagado de las luces y en el cierre de la puerta y ventanas de la clase.
10. Custodiar el parte de faltas, ponerlo a disposición de cada profesor para que lo firme y entregarlo al final de cada jornada.
11. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que se acuerde con el tutor y el equipo educativo.
12. Cumplir las funciones atribuidas por el Plan de Autoprotección.

**Artículo 61. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados de alumnos.**

1. La Junta de Delegados estará compuesta por los representantes de los distintos grupos de alumnos (Delegado o Subdelegado) y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
4. El Jefe 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.

## **Artículo 62. Funciones de la Junta de Delegados de alumnos.**

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- g) En caso de inasistencia colectiva a clase de alumnos de educación secundaria post-obligatoria, la Junta de Delegados deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
  - La propuesta razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% de los alumnos del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
  - El / Los alumnos que tengan alguna información al respecto han de convocar por medio del delegado una reunión de la Junta de Delegados en el primer recreo que haya previa solicitud a algún miembro del equipo directivo.
  - Los delegados trasladarán a sus grupos esa información que habrá de ser valorada por todos.

- Si se produce una votación, los delegados informarán de los resultados a algún miembro del equipo directivo.
- De tratarse de una causa interna, el primer paso a seguir por los delegados será el de recabar información del equipo directivo.
- Los alumnos que libremente no deseen ausentarse serán atendidos por sus profesores.
- En este sentido hay que recordar a los alumnos que la coacción o agresión moral contra los compañeros es falta grave.
- Los profesores firmarán la ausencia de los alumnos bien en el parte de incidencias del profesorado, si se trata de todo el grupo o en parte habitual de faltas de alumnos.
- Si se forman comisiones de alumnos para elaborar escritos de denuncia o protesta, se les facilitará un espacio en el Centro (Sala de Juntas, Biblioteca, Salón de actos) y podrán utilizar el ordenador y los servicios de reprografía.
- En el caso de que la propuesta cumpla todos los requisitos que establece la normativa vigente, la Dirección del centro permitirá la inasistencia a clase.
- Con posterioridad a la misma. El Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación de todo el proceso.

### **Artículo 63. Asociaciones del alumnado.**

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
  - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- 3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

#### **Artículo 64. Derecho de reunión.**

- 1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado de este Centro podrá reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- 2. En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
- 3. En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
  - b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
  - c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

### **Artículo 65. Derecho a la libertad de expresión.**

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
2. El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
3. Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
4. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
5. En el ámbito segundo ciclo de la educación secundaria obligatoria, de la educación secundaria post-obligatoria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
  - a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
  - b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

6. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.
7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
8. El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post- obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del Centro.

## 6.2. NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS/AS

### Artículo 66. Concepto y fines.

Las normas relativas a los alumnos pretenden, fundamentalmente, **educar** al alumno, preparándolo para integrarse en la sociedad competitiva que encontrará cuando termine su preparación académica y pase a formar parte del mundo laboral y fomentando la convivencia respetuosa entre todos los miembros de dicha sociedad.

Las normas de convivencia y el régimen disciplinario del que depende la paz escolar, se apoyará en los principios del comportamiento social, entre los que tienen una especial relevancia los siguientes:

- a) **Cooperación**, con padres, profesores y demás compañeros, compartiendo experiencias, en un ambiente de confianza, afecto y exigencia, que haga sentir el Centro como algo propio.
- b) **Participación** con padres, profesores y demás compañeros en el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa.
- c) **Tolerancia** hacia las diferencias individuales.



- d) **Autocontrol** de las emociones y sentimientos, expresándolos positivamente, y encauzándolos de forma no agresiva ni destructiva.
- e) **Encauzamiento de los conflictos**, aprendiendo habilidades sociales de resolución creativa, y valorando la importancia del diálogo y la mediación para resolver conflictos con sentido humanitario y solidario de respeto hacia los derechos de cada uno.

#### **Artículo 67. Normas relativas al trato con sus profesores/as.**

Los alumnos mostrarán a sus profesores la consideración y el respeto que merecen:

- a) Llamándolos por su nombre, y no dirigiéndose a ellos desde lejos ni gritándoles.
- b) **Hablándoles de usted** salvo que el profesor manifieste públicamente su interés en ser tuteado.
- c) Obedeciéndolos y siguiendo puntualmente sus orientaciones respecto a su aprendizaje, así como en todo lo referente al cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) Colaborando en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- e) Guardando silencio cuando entren en clase y escuchándoles cuando les hablen.
- f) Pidiéndoles permiso para entrar en sus clases o despachos, llamando previamente a la puerta.
- g) Colaborando con ellos en la creación de un clima de convivencia y trabajo.

#### **Artículo 68. Referentes al trato con sus compañeros.**

Los alumnos se relacionarán con todos sus compañeros con respeto:

- a) Participando en las actividades del Centro y colaborando con los demás alumnos.
- b) Estudiando con aprovechamiento y facilitando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar a los demás compañeros.
- c) Respetando la dignidad de los demás alumnos y sus pertenencias.
- d) Actuando con veracidad y honradez.

- e) Actuando en todo momento de acuerdo con los más elementales principios de la higiene, el decoro, la ética y el buen gusto. Así, por ejemplo, se debe hablar con corrección y afecto, evitando gritos, procacidades, golpes a sus compañeros y excesos en las manifestaciones amorosas; evitar las carreras por los pasillos y en general todo lo que pueda suponer una molestia a los demás miembros de la comunidad escolar.
- f) Escuchando las intervenciones de los demás y respetando sus opiniones.
- g) No perturbando la marcha de la clase y discurriendo por pasillos y jardines con la debida compostura.
- h) Evitando los juegos violentos.
- i) Aceptando responsabilidades que contribuyan a mejorar la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 69. Referentes al trato con el personal no docente.**

Los alumnos tratarán al personal no docente con delicadeza y respeto:

- a) Llamándolos por su nombre y aceptando sus indicaciones.
- b) Colaborando con su trabajo, contribuyendo al orden y limpieza del Centro.
- c) Hablándoles de **usted** y con corrección y facilitándoles el trabajo sin obstaculizar sus tareas.

#### **Artículo 70. Referentes a su comportamiento personal.**

Los alumnos deberán:

- a) Presentarse en el Centro aseados y vestidos correctamente.
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y del funcionamiento del Centro.
- e) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

- f) Aportar a las clases una Agenda Escolar en donde deberán anotar diariamente las tareas que tendrán que hacer en casa, las fechas de los exámenes, trabajos que deberán realizar y fecha de entrega, etc. La agenda deberá estar disponible para cualquier profesor que la solicite y éste podrá hacer en ella anotaciones dirigidas a los padres, que deberán firmar, dándose por enterados. Naturalmente las anotaciones que hagan los profesores podrán ser en sentido negativo sobre falta de trabajo del alumno en casa o en clase, falta de material, mal comportamiento etc. Pero también deberían ser en sentido positivo, sobre una buena actitud del alumno o cualquier acción realizada por éste que sea digna de ser destacada, a fin de estimular las actitudes positivas.
- g) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- h) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) No consumir productos alimenticios durante el tiempo de clase, salvo que se autorice por causas excepcionales. En ningún caso está permitido el consumo de chucherías en todo el recinto del Centro.
- j) No fumar ni consumir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga, no sólo en el interior, si no en cualquier lugar dentro del recinto del Centro.
- k) Se prohíbe el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, a no ser que, por motivos pedagógicos, sean autorizados por el profesorado en el aula. El profesor/a que observe el uso de tales objetos los requisará y avisará a la familia del alumno. Éstos permanecerán en Jefatura de Estudios hasta que lo recoja el padre, la madre o el tutor o tutora legal. Si el alumno/a se niega a entregarlo tendrá una falta grave.
- l) Entregar los justificantes de las faltas de asistencia en un plazo no superior a las 72 horas de su reincorporación a clase.
- m) Cumplir las normas de convivencia del Centro recogidas en este Reglamento.

- ñ) Respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- n) El alumnado menor de edad no podrá ausentarse del centro, salvo sea recogido por su padre, madre o tutor/a legal y bajo la autorización del profesor responsable en ese momento.

#### **Artículo 71. Referentes al Centro.**

Los alumnos deberán:

- a) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- b) Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- c) Evitar el consumo de productos alimenticios en las aulas.
- d) Velar por mantener la limpieza y la higiene en las aulas, pasillos y demás dependencias.
- e) Evitar los juegos o ejercicios que puedan estropear las paredes, cristales, mobiliario o cualquier otro elemento del edificio o las instalaciones.
- f) Cuidar las zonas ajardinadas y pistas polideportivas.
- g) Evitar el uso de los materiales ajenos sin permiso de su dueño. La sustracción de los mismos será considerada como falta muy grave.
- h) Entregar cuanto antes los objetos perdidos, que fueren encontrados, en la Conserjería del Centro. En caso de no hacerlo se incurrirá en falta grave.
- i) Permanecer sentados en las aulas hasta la llegada de su profesor o profesora o del profesorado de guardia
- j) Ordenar la clase al finalizar la jornada escolar (alineando pupitres, recogiendo sillas, material y objetos que deban estar en la papelera.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) Aparcar los ciclomotores exclusivamente en los sitios reservados para ello.

- m) Evitar el uso de las bicicletas y ciclomotores dentro del recinto del Centro durante el horario escolar, especialmente durante los recreos.
- n) Aparcar sus automóviles fuera del recinto escolar.
- o) Prohibido el uso del ordenador a no ser mediante la tutela de un profesor.
- p) Mantener unos niveles aceptables de ruido, manteniendo un tono de voz bajo, pidiendo el turno de palabra, no arrastrando mesas y sillas para cambiarlas de posición y evitando el la circulación por los pasillos a lo estrictamente necesario.

### **6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES.**

#### **Artículo 72. Consideraciones generales.**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o de la alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### **Artículo 73. Gradación de las correcciones.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
  - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
  - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### **Artículo 74. Ámbito de las conductas a corregir.**

1. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado en el transporte y a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Reglamento.

Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **Artículo 75. Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas en los artículos 67 al 71 de este reglamento y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el

seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### **Artículo 75 BIS. Plan de actuación en caso de ruido excesivo.**

En caso de detectar un aula con unos índices excesivos de ruido se actuará de la siguiente forma:

- Comunicación del profesorado que ha detectado la incidencia a la Jefatura de Estudios.
- La Jefatura de Estudios investigará la causa de los niveles de ruido detectados.
- En caso de confirmación, la incidencia será tratada como una conducta contraria a las normas de convivencia como cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase (apartado a del artículo 75 del presente reglamento).
- La Jefatura de Estudios trasladará el caso a la Comisión de Convivencia propondrá, preferentemente, como corrección la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

#### **Artículo 76. Correcciones.**

1. Por la conducta contemplada en el artículo 75.a) del presente Reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del



derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
  - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en los artículos 67 al 71 y 75 distintas de las previstas en el apartado anterior podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a) Amonestación oral que se anotará en la agenda, debiendo firmar el acuse de recibo el padre, madre o tutor/a.
  - b) Apercebimiento por escrito.
  - c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días, siempre que haya disponible un aula y un profesor que se haga cargo del alumno. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.

## **Artículo 77. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el**

### **Artículo 69:**

1. Para la prevista en el apartado 76.2.a), cualquier profesor del Centro.
2. Para la prevista en el apartado 76.2.b), **el tutor o tutora, dando cuenta al Jefe de Estudios.** Una vez al trimestre el secretario de la Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar de los apercibimientos por escrito y las correcciones aplicadas.
3. Para las previstas en los apartados 76.2.c) y d), el Jefe de Estudios.
4. Para la prevista en el apartado 76.2.e), el Director del Centro, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

## **Artículo 78. Expulsión de clase de un alumno.**

Para solucionar situaciones concretas de perturbación en una determinada clase previstas en el apartado 76.1.a), el profesor correspondiente podrá contemplar la suspensión del derecho de asistencia del alumno a esa clase. La aplicación de esta medida deberá hacerse de la siguiente manera:

- a) La expulsión de clase conllevará un apercibimiento por escrito y la obligación del profesor de encomendar tareas al alumno durante el tiempo que dure la expulsión.
- b) El alumno expulsado se presentará al profesor de guardia con el escrito de apercibimiento en donde se hará constar la hora en que se produjo la expulsión.
- c) El profesor de guardia entregará una copia del apercibimiento en Jefatura de Estudios.
- d) En cualquier caso, la expulsión de clase será una medida de carácter excepcional.

## **Artículo 79. Acumulación de faltas leves.**

1. Relacionadas con la inasistencia y falta de puntualidad a clase en general.

La asistencia y puntualidad son obligaciones básicas que deberán respetarse con exactitud por todos los miembros de la comunidad educativa, y que serán tenidas en cuenta, en lo que

respecta a los alumnos, como un factor de evaluación de su rendimiento escolar diario. Los retrasos sólo se permitirán por causas claramente justificadas o con permiso del Jefe de Estudios.

2. Relacionadas con la inasistencia y falta de puntualidad a clase en la E.S.O.:

Los alumnos tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las clases y aportar el material necesario para el normal desarrollo de las mismas, por tanto:

- a) La acumulación de faltas de asistencia o retrasos no justificados podrán ser sancionados con apercibimiento por escrito tramitado por el tutor, y será comunicado a los padres del alumno por correo o a través de la agenda escolar, aunque deberá quedar constancia de ello en Jefatura de Estudios.
- b) Para el caso de que se produzcan faltas a clase de forma reiterada y justificadas, los Departamentos establecerán en sus programaciones los criterios de evaluación que consideren oportunos.
- c) Si el número de faltas entre justificadas e injustificadas supera las 100, el tutor llamará a los padres del alumno por si hubiera alguna causa excepcional y desconocida por éste y, si no la hubiera, les comunicará las consecuencias que se pueden derivar de ciertas faltas reiteradas aunque estén justificadas, y que pueden llegar incluso a la evaluación negativa en las materias afectadas y a ser comunicadas a los servicios sociales competentes. A partir de ese momento se le exigirá al alumno justificaciones ajenas a los padres, es decir, con algún documento oficial que acredite la causa de dichas faltas.
- d) Cuando se produzcan faltas colectivas a clase sin que se den los requisitos establecidos en el artículo 65, apartado 7 de este reglamento, se informará, en todo caso a los padres y la Comisión de Convivencia decidirá si procede alguna corrección.
- e) Las faltas reiteradas a clase en el caso de alumnos de Enseñanza Obligatoria, se pondrá en conocimiento de Asuntos Sociales, tal y como indica la ley, para que actúen en consecuencia.

3. Relacionadas con la falta a clase e impuntualidad en bachillerato y FPB.
  - a) El profesor/a de la asignatura llevará el control de asistencia del alumnado y será el responsable de comunicar a Jefatura de Estudios en el momento en que las faltas injustificadas superan el doble de la carga semanal de la materia más una.
  - b) Jefatura de Estudios, una vez comunicada por el profesor/a la pérdida de evaluación continua, analiza y aprueba el listado definitivo de alumnos que pierden el derecho a dicha evaluación.
  - c) En el caso de que el número de faltas injustificadas exceda las 100 horas, Jefatura de Estudios actuará de oficio, perdiendo el alumnado implicado el derecho a la evaluación continua en todas las materias del curso.
  - d) Jefatura de Estudios genera las cartas informativas para las familias, que se remiten a secretaría para que se manden con acuse de recibo.
  - e) Jefatura de Estudios informa a tutores y resto del profesorado.
4. Relacionadas con la falta a clase e impuntualidad en ciclos de grado medio y superior.

En el ciclo de grado medio y superior consideraremos que el alumno pierde el derecho a la evaluación continua en el módulo correspondiente, cuando el número de faltas totales entre justificadas y no justificadas supere el 20% del total de horas lectivas.
5. Relacionadas con la interrupción del normal desarrollo de las clases:
  - a) Cuando un alumno acumule tres amonestaciones leves por este motivo podrá ser expulsado del Centro por un período máximo de cuatro días.
  - b) Una vez producida la 1ª expulsión, si el alumno persiste en la misma actitud y recibe tres nuevas amonestaciones, su falta será considerada grave y será tratada como tal.
6. Relacionadas con el mal trato al material escolar y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa:
  - a) Los daños producidos al material del Centro así como a las pertenencias de los miembros de esta Comunidad, serán

reparados o repuestos por los autores del daño sin perjuicio de las correcciones a que pudieran dar lugar.

- b) En los casos que así lo considere la Jefatura de Estudios será amonestado por escrito y/o se le encargará al alumno tareas que contribuya a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Cuando un alumno acumule tres amonestaciones leves por este motivo se considerará como falta grave.

#### **6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Y SUS CORRECCIONES.**

##### **Artículo 80. Definición de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
  - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.

- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la sustracción o falsificación de documentos, sellos y justificaciones.
  - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - i) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro no consideradas graves en principio.
  - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
  - l) La inasistencia colectiva a clase no autorizada.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### **Artículo 81. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el artículo 80 podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Inhabilitación para ser Delegado de Curso o representante en el Consejo Escolar en el curso actual y en el siguiente, salvo que la Comisión de Convivencia decida lo contrario.
- b) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, o en las pertenencias de los demás miembros de la

comunidad educativa, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.
- d) Cambio de grupo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g) Apertura de expediente disciplinario y cambio de Centro docente.

**Artículo 82. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia:**

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 81 del presente Reglamento, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

**Artículo 83. Procedimiento a seguir para la imposición de las correcciones.**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria 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 artículo 38.1 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o

- representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
  3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo 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.

#### **Artículo 84. Reclamaciones.**

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.



## **Artículo 85. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro**

1. Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. La instrucción del procedimiento:
  - a) La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
  - b) El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
  - c) El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
  - d) Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
3. El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora.

La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

4. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
5. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
  - a) Hechos probados.
  - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - c) Medida disciplinaria.
  - d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.
6. Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## **CAPÍTULO 7. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO.**

### **Artículo 86. Puerta de entrada al Centro.**

Teniendo en cuenta que la jornada escolar comienza a las 8:15 h y con el fin de estimular la puntualidad de los miembros de la Comunidad Educativa, la puerta exterior del Centro se cerrará 10 minutos después de la hora de entrada a clase y permanecerá cerrada hasta la finalización de ésta. Durante el tiempo que esté cerrada la puerta, se permitirá el acceso al alumnado registrándose en conserjería e incorporándose a clase . En caso.

### **Artículo 87. Salida del Centro de alumnos en horario escolar.**

El alumnado menor de edad que haya de ausentarse a lo largo de la jornada escolar por causas previstas con anterioridad, deberán presentar un justificante de dichas causas al profesor/a de guardia quien autorizará la salida del Centro. En cualquier caso el justificante debe ser archivado en el expediente del alumno/a. Cuando se trate de la necesidad de una salida imprevista del alumnado de la ESO, el tutor o tutora, el profesorado de guardia o la jefa de estudios informarán por teléfono a los padres o tutores legales y previa autorización de ellos, se le facilitará la salida. El Centro declina toda responsabilidad en caso de incumplimiento de estas normas.

El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso de bachillerato, o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o por estar exento de las mismas, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización de sus padres, madres o representantes legales si se tratase de menores de edad.

En caso de alumnos mayores de edad, se les permitirá la salida en cualquier momento, siempre que lo acrediten con el correspondiente carné de identidad.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección puede ser sancionada como una falta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.

.

## **CAPÍTULO 8. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

### **Artículo 88. Control de asistencia y puntualidad.**

1.El procedimiento a seguir en el control de asistencia de los alumnos será el siguiente:

- El/la profesor/a debe pasar lista en Séneca, en su hora de clase. Si por cualquier razón plenamente justificada no pudiera, debe realizar dicha acción a la mayor brevedad posible.
- Jefatura de Estudios exporta periódicamente a la plataforma del centro las faltas de asistencia, y de esta forma, están a disposición de todos los equipos educativos para su consulta.

2.Información a tutores y familias.

- El/la tutor/a debe llevar un control sistemático de la asistencia de su grupo, pudiendo utilizar para ello la plataforma del centro.
- Jefatura de estudios informará periódicamente de faltas de asistencia.
- Los/as tutores/as deben comunicarse por teléfono con las familias cuando el alumno supere las 20 horas sin justificar o 60 h justificadas para pedir explicaciones y advertir de consecuencias futuras. Importante reseñar que, acorde a lo que se establece la normativa, si las 25 h sin justificar se producen en el mismo mes o el equivalente al 25% de días lectivos, se debe comunicar a Jefatura de Estudios para iniciar el proceso de derivación a Asuntos Sociales.
- Los/las tutores/as deben mandar cartas de citación, solicitando reunión con las familias si el alumno supera las 50 horas de faltas injustificadas, para solicitar información de lo que está ocurriendo, informándole que a partir de 80 faltas se requerirá que adjunte justificante ajeno al centro para justificarlas. Además, se le avisará que si el alumno supera las 100 horas sin justificar correctamente se derivará a Asuntos Sociales.

### 3. Derivación a Asuntos Sociales.

- Jefatura de Estudios analiza semanalmente el alumnado que se deben remitir a Asuntos Sociales. A su vez, cada tutor/a informará a Jefatura de Estudios de la situación de dicho alumnado.
- La Comisión de Convivencia aprueba el listado definitivo del alumnado que se remiten a Asuntos Sociales.
- Jefatura de Estudios realiza un informe, que se entrega a Asuntos sociales.
- Jefatura de Estudios informa a los tutores/as.

### 4. Pérdida de evaluación continua. (Bachilleratos y Ciclos Formativos)

- El/la profesor/a de la asignatura llevará el control de asistencia del alumnado y será el responsable de comunicar a Jefatura de Estudios en el momento en que las faltas injustificadas superan el doble de la carga semanal de la materia más una, en los Ciclos Formativos computarán tanto faltas justificadas como injustificadas.
- Jefatura de Estudios, una vez comunicada por el profesor/a la pérdida de evaluación continua, analiza y aprueba el listado definitivo del alumnado que pierden el derecho a dicha evaluación.
- En el caso de que el número de faltas injustificadas exceda las 100 horas, Jefatura de Estudios actuará de oficio, perdiendo el alumno/a implicado/a el derecho a la evaluación continua en todas las materias del curso.
- Jefatura de Estudios genera las cartas informativas para las familias, que se remiten a secretaría para que se manden con acuse de recibo.
- Jefatura de Estudios informa a tutores/as y resto del profesorado.

### **Artículo 89. Justificación de las faltas de asistencia.**

- Una vez que el alumno ha vuelto de su ausencia, tiene tres días como máximo para justificar la falta. Para ello dispone de la aplicación iPasen donde podrá justificar las faltas hora a hora o comunicar las faltas previamente. Para casos excepcionales tiene que cumplimentar dos

copias del justificante en papel, que se recogerán en conserjería o se descargarán de la página web del centro , una para el tutor/a y otra para que todos los profesores implicados firmen en la parte posterior y se la quede el/la alumno/a.

- El/la profesor/a que pone la falta, lo más brevemente posible, deberá justificar en Séneca o iSéneca la misma tan pronto reciba notificación de los padres/madres o tutores legales , cumpliendo las condiciones necesarias que marca el reglamento.
- El/la tutor/a supervisará que el proceso de justificación de las faltas se desarrolle correctamente justificando en Séneca, si fuera necesario, alguna que ocasionalmente se le pasara a un compañero/a, si está justificada correctamente por la familia. Revisando también que las faltas sean las correctas si el alumno/a ha faltado, por si algún compañero/a se le hubiera pasado pasar lista en clase. Comunicando cualquier anomalía que detecte a Jefatura de Estudios.

Las faltas por expulsión del alumnado se deben introducir en Séneca por parte del profesorado o tutor/a como faltas justificadas, y no se tendrán en consideración para el cómputo de faltas.

#### **Artículo 90. Faltas de asistencia y puntualidad del profesorado.**

Las faltas de asistencia del profesorado se consignarán en el parte correspondiente por el profesor de Guardia y serán controladas por el jefe de estudios, que dará parte de las mismas a la autoridad académica competente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Es obligación del profesor rellenar la solicitud de permiso, bien un día antes, si está prevista la ausencia, o el mismo día de su incorporación al Centro. Junto a dicha solicitud, el profesor deberá acompañar la documentación que acredite la causa de la ausencia, de acuerdo con lo establecido en la circular de 6 de febrero de 2.013 de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre permiso, licencias y reducciones de jornada. La Jefatura de estudios confeccionará mensualmente un parte de faltas.

La falta de puntualidad del profesorado será controlada por el profesor de guardia, que vigilará por el mantenimiento del orden y procurará que los alumnos esperen al profesor dentro de su aula o en el lugar que se determine.

**Artículo 91. Faltas de asistencia y puntualidad del personal no docente.**

Las faltas de asistencia del personal no docente son controladas por el Secretario/a del Centro y comunicadas a la Delegación Provincial de Educación según establece la legislación vigente.

La falta de puntualidad del personal no docente es controlada por el Secretario y se atenderá a lo establecido en la normativa vigente.



## **CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO Y USO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.**

El Centro, con sus instalaciones, mobiliario y material didáctico constituyen un patrimonio social al servicio de los alumnos, profesores y demás personal que trabaja en él, y, por tanto, todos tenemos el deber de conservarlo en el mejor estado posible para nuestro propio provecho y el de las demás personas que lo usarán en el futuro.

### **Artículo 92. Mantenimiento y uso del material.**

1. Los alumnos deben hacer un uso correcto de las instalaciones y mobiliario escolar correspondiente a su puesto, debiendo mantenerlo limpio y sin desperfecto alguno.
2. Cada profesor se responsabilizará del estado del aula al finalizar cada clase y podrá ordenar al grupo la limpieza general del aula, cuando al empezar la clase o al terminar la misma, ésta no se encuentre en las debidas condiciones.
3. Cuando en un grupo se produzcan situaciones repetidas de falta general de limpieza, además de lo establecido en el punto anterior, el profesor deberá tomar las medidas oportunas para identificar a los responsables y si esto no fuera posible podrá exigir la asistencia de todo el grupo para realizar tareas de adecentamiento del aula en horario no lectivo, (lunes por la tarde, recreos o cuando se determine)
4. Los miembros de la comunidad educativa no deben consumir productos alimenticios (bolos, bocadillos, chucherías...) en la aulas y pasillos durante el horario escolar, salvo que las autoridades académicas lo autoricen excepcionalmente y deben velar por mantener el buen aspecto general, la limpieza y la higiene en la clase (papeles y tizas en el suelo, inscripciones en las mesas y pizarra).
5. El cuidado y mantenimiento se extenderá a las zonas ajardinadas que rodean el edificio, respetando las plantas, arboleda, macetas y demás

objetos que sirvan a la decoración del Centro, así como las señalizaciones de estacionamiento de vehículos.

6. En las actividades extraescolares los organizadores de las mismas, cuidarán de que queden en perfecto estado las dependencias utilizadas.
7. Los alumnos dispondrán de un tablón de anuncios para su uso exclusivo para pegar carteles, avisos, convocatorias u otros parecidos. El contenido de la información expuesta en el tablón deberá ser respetuoso con las personas y estar dentro de lo establecido en nuestra constitución.
8. No se podrán pegar anuncios en las paredes salvo que el Sr. Director así lo autorice.
9. Cuando se produzcan situaciones de emergencia que obliguen a la evacuación del edificio, todos deberán seguir las instrucciones al respecto.
10. El Centro articulará algún sistema para implicar al alumnado en el mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones del Instituto.
11. Los daños ocasionados en el material o instalaciones deliberadamente o por uso indebido darán lugar a la reparación o sustitución del material dañado a cargo de los alumnos implicados, aparte de las sanciones disciplinarias correspondientes, contempladas en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO 10. MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN CLASES Y PASILLOS.**

### **Artículo 93. Mantenimiento del orden.**

1. Los alumnos/as transcurrirán por pasillos y escaleras, por la derecha, ordenadamente sin carreras y sin dar voces.
2. En caso de retraso de un profesor/a los alumnos deberán permanecer dentro del aula, esperando la llegada de su profesor o el profesor de guardia sin molestar a los compañeros que estén dando clase en ese momento, permaneciendo tranquilos y en discreto silencio. Si pasados diez minutos, no hubiera llegado ningún profesor, el delegado de curso lo comunicará al profesor de guardia y en su ausencia o a algún miembro del equipo directivo.
3. Cuando se produzca la ausencia de uno o más profesores, el profesorado de guardia vigilará el orden de las aulas y evitará que los alumnos circulen por los pasillos, escaleras, etc.
4. Si un alumno tiene que resolver algún asunto con Secretaría, Jefatura de Estudios o con algún profesor, lo hará durante el recreo o durante la hora que éste le dé clase, pero nunca en horas de clase de otras asignaturas.
5. Los alumnos cuidarán la limpieza del aula y especialmente del propio pupitre y silla, reparando los desperfectos que pudiera causarle por mal uso o negligencia. Así mismo cuidarán también de no usar el mobiliario del profesor que será de uso exclusivo de éste.
6. Las actividades que se organicen como complemento de las asignaturas dentro del horario lectivo en el Centro, serán consideradas como obligatorias para el profesorado y para el alumnado, salvo circunstancias excepcionales y aprobación del Equipo Directivo.
7. El uso de las dependencias del Centro está limitado al horario lectivo y al de las actividades que se programen. Será necesario obtener el permiso correspondiente para poder utilizarlas fuera del mismo.

8. Queda prohibido a los alumnos los juegos de azar durante las horas de clase.
9. Queda prohibida el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otro producto penalizado por la ley en el recinto del Centro.
10. Queda terminantemente prohibido fumar en cualquier lugar dentro del recinto, jardines incluidos, para todos los componentes de esta Comunidad Educativa.

## **CAPÍTULO 11. MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN EL RECINTO EXTERIOR.**

### **Artículo 94. Comportamiento de los alumnos durante el recreo.**

1. El recreo debe ser un tiempo de descanso y recuperación entre las clases, para jugar o pasear respetando el descanso de los demás, por lo que habrá de vivirse:
  - a) Permaneciendo exclusivamente en las zonas indicadas para ello.
  - b) Permaneciendo siempre dentro del recinto del centro salvo los que tengan autorización para salir.
  - c) Evitando juegos y actividades que puedan resultar peligrosos y lesionar a las personas, como poner zancadillas, utilizar palos, piedras etc.
  - d) Regresando a la clase con diligencia cuando se oiga la señal de entrada.
2. Cuando llegue la hora del recreo, los alumnos deben salir del aula de forma ordenada, sin atropellos. El profesor que esté con ellos en ese momento y el delegado de curso esperarán a que hayan salido todos los alumnos, apagarán las luces y cerrarán el aula con llave.
3. Los alumnos que en ese momento no se encuentren en su aula (por ejemplo, alumnos de Tecnología o de Educación Física) irán acompañados de su profesor correspondiente a dejar las carteras y cuando hayan salido todos para ir al recreo, dicho profesor o el delegado de curso apagarán las luces y cerrarán el aula.
4. Ni en las aulas ni en los pasillos debe permanecer ningún alumno durante el recreo, a no ser que las inclemencias del tiempo así lo aconsejen.
5. Los alumnos esperarán a salir al jardín para comerse el bocadillo.
6. Se prohíbe el uso del ordenador y del teléfono móvil durante el recreo.

### **Artículo 95. Profesores de guardia durante el recreo.**

Para el mantenimiento del orden durante los recreos habrá 6 profesores de guardia. Un profesor/a debe controlar que todos los alumnos hayan salido de las aulas, que éstas permanezcan cerradas y los pasillos vacíos tanto de la planta primera como de la segunda (GUARDIA 6), el segundo profesor (GUARDIA 1) permanecerá en el vestíbulo controlando los pasillos y permitiendo su acceso a aquellos alumnos con una necesidad justificada. La tercera guardia (GUARDIA 2) controlará el uso de los servicios de la planta baja por los alumnos. Estos sólo podrán acceder a los servicios a través de la puerta situada junto al gimnasio. Habrá un profesor de guardia en las pistas deportivas (GUARDIA 4 Y 5), ambos profesores prestarán especial atención a evitar peleas, observar los posibles casos de acoso que siempre sufren algunos alumnos por parte de otros, evitar que se tiren restos de bocadillos, papeles, etc.; evitar que los alumnos accedan a las aulas por las ventanas, que salten la valla del recinto, o que desde fuera entren personas que no deben estar en el Centro, vigilar los sitios en donde se pueden meter algunos alumnos a fumar cigarrillos o porros, que no puedan pasar droga desde el exterior, etc.. Por último habrá un profesor en la puerta principal (GUARDIA 3).

Naturalmente para conseguir estos objetivos es imprescindible que los profesores presten mucha atención y para ello deben procurar no distraerse. Pensemos que los descuidos son los momentos ideales para realizar cualquier acción no deseada.

### **Artículo 96. Sobre los vehículos.**

Los alumnos no podrán aparcar vehículos de cuatro ruedas dentro del recinto del Centro. Para los vehículos de dos ruedas deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

- a) Aparcar el vehículo en las zonas destinadas para ello.
- b) No podrán hacer uso de dichos vehículos dentro del recinto del Centro durante la jornada escolar y mucho menos durante el recreo, incluso aunque sean vehículos sin motor.

- c) Ningún vehículo podrá taponar la puerta de acceso al Centro impidiendo el acceso a otros vehículos.

## **CAPÍTULO 12. NORMAS DE USO DE DEPENDENCIAS GENERALES Y ESPACIOS EXTERIORES.**

### **Artículo 97. Dependencias en general.**

Su uso y conservación corresponde a toda la comunidad escolar, la cual debe estar concienciada de su propiedad colectiva y responsabilizarse de que sea el adecuado. El mantenimiento y reparaciones de las mismas corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

### **Artículo 98. Sala de profesores.**

De cara al funcionamiento de esta sala como lugar de trabajo en ocasiones y de estancia y descanso, los alumnos tendrán prohibido el acceso a dicha sala. Los profesores atenderán a los alumnos en otros recintos distintos a éste.

### **Artículo 99. La biblioteca**

#### **1. PRESENTACIÓN**

Nuestra biblioteca es un centro de recursos público de enseñanza y aprendizaje, al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa del I.E.S. "FEDERICO GARCÍA LORCA", para consultar, prestar libros, fomentar la lectura, tanto impresa, como digital, así como ayudar en la consecución de las competencias básicas y la búsqueda e interpretación de la información.

Éste es el espacio de encuentro en el que confluyen la variedad de generaciones y de familias, los diferentes planes y proyectos de nuestro centro, las distintas enseñanzas y la diversidad de alumnos.



Propiciar los tiempos y los lugares para leer es alentar la curiosidad por el saber, con el fin último de paliar la desigualdad para acceder al conocimiento y de superar la brecha digital presente en nuestra sociedad.

Sus fines son:

- a. Contribuir a la mejora de la convivencia en el centro.
- b. Colaborar en la adquisición de las competencias básicas de nuestros alumnos.

## 2. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- a. Organización, automatización y gestión de la colección a través del sistema Abies y/o Biblioweb2.
- b. Control en la adquisición de fondos y definición de la política documental.
- c. Redistribución de los espacios, los tiempos y recursos que permitan abrir la biblioteca a toda la Comunidad Educativa, como:
  - Centro de recursos para las actividades de documentación y adquisición de información.
  - Núcleo del fomento a la lectura y de la creación de hábitos lectores.
  - Foco de dinamización cultural en torno a la lectura y en colaboración con los Departamentos, Planes y Proyectos del centro.

## 3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### 3.1. *FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO*

- a. Designar a la persona Responsable de la Biblioteca.
- b. Colaborar con el Responsable en la elaboración del Plan de Trabajo de la Biblioteca, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- c. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Garantizar personal responsable cualificado para colaborar con la biblioteca escolar, a propuesta del Responsable de ésta.

- e. Garantizar presupuesto para el mantenimiento y funcionamiento de la biblioteca.
- f. Mantener activo el Plan de Trabajo de la Biblioteca y los servicios que se ofrecen en reuniones de Claustro, ETCP, Equipos Docentes y Órganos Colegiados.
- g. Promover la apertura extraescolar de la biblioteca.
- h. Fomentar la incorporación del uso de la biblioteca escolar a la práctica docente, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Plan de Centro.
- i. Realizar el seguimiento del Plan de Trabajo de la Biblioteca.
- j. Requerir informes al Responsable de la biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- k. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y planes de uso de la biblioteca.

### *3.2. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS*

- a. Garantizar, junto al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el funcionamiento del Equipo de Apoyo a la biblioteca.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso de la biblioteca.
- c. Contemplar, a principio de curso, la reducción horaria del Responsable de la Biblioteca en las labores propias de la organización y funcionamiento de la misma, de acuerdo con la normativa vigente.
- d. Asignar a los miembros del Equipo de Apoyo la dedicación horaria oportuna para que puedan realizar las funciones encomendadas, dentro del horario de obligada permanencia.

### *3.3. RESPONSABLE. FUNCIONES*

(Según las instrucciones del 24 de julio de 2013 sobre Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares)

- a. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y el Equipo de Apoyo, el Plan de Trabajo de la Biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- b. Realizar el tratamiento técnico de la colección.

c. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones de los profesores y de otros sectores de la comunidad educativa.

d. Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.

e. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.

f. Asesorar a los profesores en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.

g. Asesorar a los profesores y promover actuaciones y programas relacionados con la formación de los alumnos en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

h. Informar al Claustro y al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

i. Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.

j. Elaborar, junto al Equipo de Apoyo, la Memoria Anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

#### *3.4. EQUIPO DE APOYO. FUNCIONES*

Para favorecer el óptimo funcionamiento de los servicios de la biblioteca, el Responsable contará con un Equipo de Apoyo, integrado por un número de profesores suficiente que permita al menos la apertura de la misma en todos los recreos.

En caso de existir varios candidatos para uno de los puestos de este Equipo, el Responsable de la Biblioteca elegirá a quien se acerque más al perfil idóneo para la consecución de los fines del Plan de Trabajo Anual.

#### *Funciones*

a. Elaborar, en colaboración con la persona Responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b. Apoyar a la persona Responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

c. Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

d. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

### *3.5. AYUDANTES. FUNCIONES*

Los ayudantes de biblioteca son alumnos y alumnas del Centro que voluntariamente se ofrecen para esta tarea. Sus funciones serán las de colaborar con los profesores responsables de la biblioteca en horario de recreo en la gestión y organización de la biblioteca siempre bajo la tutela del profesor encargado del préstamo. También actuarán como monitores del resto de alumnos.

No se trata simplemente de ejercer tareas rutinarias y descargar sobre ellos la responsabilidad de llevar una biblioteca, sino de implicar en la lectura, dar participación y que vean la biblioteca como algo suyo.

Todos los ayudantes de biblioteca tendrán un carné colocado en lugar visible para que los lectores les identifiquen y sepan que deben dirigirse a ellos.

Los alumnos ayudantes de biblioteca recibirán formación e información sobre las normas de funcionamiento de la Biblioteca.

### OBJETIVOS QUE CONSEGUIR CON LOS ALUMNOS AYUDANTES

- Adquirir responsabilidad, autoestima y autonomía.

- Formarse en conocimientos básicos de la biblioteca: conocimiento básico de la ubicación de los ejemplares.
- Servir de enlace entre los lectores y el responsable y miembros del equipo de biblioteca.

## FUNCIONES

- a. Ocuparse del préstamo y devolución de libros a usuarios en el programa Abies.
- b. Encargarse de realizar las devoluciones de los ejemplares a su estantería en los horarios de recreo.
- c. Ayudar en la búsqueda de material sobre un determinado tema cuando un profesor o alumno lo requiera.
- d. Mantener ordenados los libros en las estanterías.
- e. Colaborar en la restauración de libros deteriorados.
- f. Colaborar en la organización de actividades de la biblioteca.
- g. Asegurar que durante el recreo se mantienen las normas de utilización de la biblioteca: silencio, no comer, mantener el orden, etc.
- h. Comprobar, en el momento que finalice el recreo, que las sillas están perfectamente ordenadas y los ordenadores apagados.
- i. Explicar a sus compañeros y padres las normas de la Guía de uso de la biblioteca.

Todas las funciones serán compartidas con los profesores del Equipo de Apoyo y siempre coordinados por ellos, quienes decidirán en todo momento cuáles de estas funciones han de desempeñar.

## 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4.1. *ADQUISICIÓN DE FONDOS*

- a. El proceso de adquisición de fondos será supervisado por Secretaría y llevado a la biblioteca para su catalogación, sin menoscabo de la ubicación que posteriormente tengan los volúmenes.

b. La compra de fondos será consensuada por una comisión integrada por los Jefes de Área y el Responsable de la Biblioteca, presidida por el Vicedirector.

c. Los criterios que primarán la adquisición, a partir del presupuesto anual ordinario, se basarán en:

1. La provisión de un número mínimo de ejemplares de cada uno de los libros que conforman el Itinerario Lector, según la siguiente escala:

- Las lecturas obligatorias:
  - Primer curso puestas: 5 ejemplares.
  - Segundo curso puestas: 10 ejemplares.
  - Tercer curso puestas: 15 ejemplares.
- Las lecturas obligatorias a escoger entre varias:
  - Primer curso puestas: 2 ejemplares.
  - Segundo curso puestas: 3 ejemplares.
  - Tercer curso puestas: 5 ejemplares.
- Las lecturas optativas:
  - Primer curso puestas: 1 ejemplares.
  - Segundo curso puestas: 2 ejemplares.
  - Tercer curso puestas: 3 ejemplares.

2. Las necesidades que los Departamentos transmitan.

3. Las actividades programadas de fomento de la lectura y apoyo a planes.

4. Los gustos que los alumnos y las familias expresen.

Y todo ello, por supuesto, en función de la asignación económica otorgada por el Centro.

d. La decisión sobre los fondos bibliográficos que deban ubicarse en la Sala de la biblioteca corresponderá al Equipo de Apoyo y al Responsable de la misma. Si hubiera que llegar a votar alguna decisión y se produjera un empate, el Responsable dirimirá.

#### *4.2. CATALOGACIÓN*

a. Se hará según la Clasificación Decimal Universal (CDU), adaptada a las necesidades de nuestros usuarios, siempre facilitando su acceso y

consulta, sin renunciar a un orden con la complejidad acorde a la edad de los alumnos.

#### CLASIFICACIÓN SEGÚN CDU

<b>CDU</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
	030	<i>Diccionarios. Obras generales</i>
1		<i>Filosofía. Pensar. Imaginar</i>
2		<i>Religiones</i>
3		<i>Ciencias sociales. Vivir juntos</i>
	33	<i>Economía</i>
	37	<i>Educación. Feminismo</i>
5		<i>Ciencias exactas y naturales. Naturaleza</i>
	51	<i>Matemáticas</i>
	53	<i>Física</i>
	54	<i>Química</i>
	57	<i>Biología. Zoología. Flora</i>
6		<i>Ciencias aplicadas. Curar. Prefabricar</i>
	63	<i>Agricultura. Ganadería. Caza y pesca</i>
7		<i>Juegos. Deporte. Espectáculos. Crear. Divertirse. Arte. Música</i>
	70	<i>Historia del arte</i>
	78	<i>Música</i>

	79	<i>Educación Física</i>
8		<i>Lingüística. Literatura. Leer historias. Hablar</i>
	802	<i>Literatura en lengua inglesa. Gramáticas de inglés</i>
	803	<i>Literatura en lengua alemana. Gramáticas de alemán</i>
	804.0	<i>Literatura en lengua francesa. Gramáticas de francés</i>
	81	<i>Lingüística. Lengua española. Comentario de texto</i>
	82	<i>Historia de la literatura</i>
	820.1	<i>Literatura inglesa en español. Poesía</i>
	820.2	<i>Literatura inglesa en español. Teatro</i>
	820.3	<i>Literatura inglesa en español. Novela y cuento</i>
	830.1	<i>Literatura alemana en español. Poesía</i>
	830.2	<i>Literatura alemana en español. Teatro</i>
	830.3	<i>Literatura alemana en español. Novela y cuento</i>
	840.1	<i>Literatura francesa en español. Poesía</i>
	840.2	<i>Literatura francesa en español. Teatro</i>
	840.3	<i>Literatura francesa en español. Novela y cuento</i>
	860.1	<i>Literatura en lengua española. Poesía</i>
	860.2	<i>Literatura en lengua española. Teatro</i>
	860.3	<i>Literatura en lengua española. Novela y cuento</i>
	NJ	<i>Novela juvenil</i>



	PJ	<i>Poesía juvenil</i>
	TJ	<i>Teatro juvenil</i>
	87	<i>Lengua y literatura griega y latina. Obras generales. Diccionarios</i>
	871	<i>Literatura latina</i>
	875	<i>Literatura griega</i>
	89	<i>Otras literaturas</i>
9		<i>Geografía. Biografías. Historia. Países. Personas célebres. El pasado</i>
	91	<i>Geografía</i>
	92	<i>Biografías</i>
	93	<i>Historia Universal</i>
	94	<i>Historia de España</i>
A		<i>Andalucía</i>
L		<i>Local. Granada</i>
TBO		<i>Tebeo. Cómic. Manga</i>
NG		<i>Novela gráfica</i>

b. Se emplearán medios tales como pictogramas, pegatinas de colores o cualquier otro medio que facilite su uso a todo usuario, convirtiendo la biblioteca en un espacio inclusivo.

c. El procedimiento para añadir nuevos libros a la colección pasa por entregarlos siempre al Responsable de la biblioteca, quien, tras sellarlo y

catalogarlo adecuadamente, lo ubicará en la biblioteca o cualquier otro espacio, según directrices recibidas de la Secretaría del Centro o Jefes de Departamento correspondientes.

#### *4.3. ACCIONES DE EXPURGO*

a. La biblioteca no es un depósito de libros. Si un documento no responde a los criterios para conformar la colección, no debe mantenerse. Es imprescindible mantener en todo momento espacio para la incorporación de volúmenes nuevos, alrededor del 20 %. El expurgo, pues, es una necesidad que obra a favor y no en contra de la biblioteca.

b. El libro puede no interesar por alguna de las siguientes razones:

- No adecuación de la obra a las necesidades de la comunidad educativa.

- Redundancia, más de tres ejemplares, siempre que no sean colecciones para su uso en grupo o clase.

- Información desfasada.

- Deterioro irreparable del ejemplar.

- Falta de espacio de la biblioteca. Cuando biblioteca llegue al 80% de su ocupación resulta indispensable comenzar un plan de expurgo.

c. Quedarán excluidos de expurgo:

- Los libros pertenecientes al fondo local, es decir, todas las informaciones directamente relacionadas con la localidad a la que sirve la biblioteca.

- El fondo elaborado por la comunidad educativa.

- Aquellas obras que a criterio razonado de cualquier usuario de la biblioteca deban permanecer en la sala de lectura.

d. El procedimiento para dar de baja libros de nuestro catálogo consiste en entregarlos al responsable de la biblioteca para que lo descatalogue, quien ubicará el material en un punto designado por la Secretaría para su retirada.

#### *4.4. CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES*

- a. Se aceptará, salvo excepciones, cualquier donación proveniente de particulares, empresas, entidades privadas o públicas.
- b. Se inventará especificando el origen del material.
- c. Los criterios de aceptación que rijan este acto serán los mismos que para la adquisición de fondos, teniendo en cuenta siempre el interés general de nuestros usuarios, el espacio disponible y su ajuste a nuestra política documental.
- d. No se aceptará ninguna donación que suponga una merma de nuestra autonomía organizativa y/o funcional, o que se oponga a los principios que rigen el Centro.
- e. No se aceptarán libros en mal estado.
- f. La biblioteca se reserva el derecho a decidir qué libros se incorporan a su catálogo.

#### *4.5. PRESUPUESTO*

La dirección del centro, en la medida de sus posibilidades, establecerá un presupuesto anual ordinario para el mantenimiento de la biblioteca.

A esta cantidad podrá sumarse la de ayudas de instituciones externas, como Ayuntamiento, Fundaciones...

#### **5. HORARIOS**

- a. La biblioteca permanecerá abierta todos los recreos y demás horas destinadas a la catalogación, organización y mantenimiento, según planificación hecha a principio de curso por Jefatura de Estudios.
- b. Estará siempre a cargo de un profesor designado en el horario, a quien corresponde en ese momento la responsabilidad del mantenimiento de las normas, préstamos y devoluciones.
- c. De la misma manera, se considera abierta cuando se desarrollen en ella actividades de animación lectora (charlas, visitas de autores, cuentacuentos, etc.), o actividades lectivas implicadas con la lectura y la búsqueda de información (consultas de libros, lecturas guiadas, lecturas grupales, elaboración de trabajos, búsquedas bibliográficas, etc.).

d. Podrían realizarse en una hora regular (semanal, quincenal, mensual) fijada o en sesiones aisladas y eventuales. En ambos casos, el profesor petionario lo solicitará al Responsable de la Biblioteca o persona designada al efecto al comienzo de curso, quien establecerá un calendario con las solicitudes recibidas.

e. En todo caso, no podrán llevarse a cabo estas actividades en las horas en las que haya algún miembro del Equipo de Apoyo en labores de catalogación, organización o mantenimiento de la biblioteca.

f. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.

## 6. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

### 6.1. DEBERES DE LOS USUARIOS

a. Tratar los libros y cualquier otro material con respeto.

b. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.

c. Observar un comportamiento digno y respetuoso con las personas que están en la biblioteca: respetar el silencio, no comer, no beber, no tener el móvil, no escribir en los libros, o desarrollar cualquier actividad que altere el normal funcionamiento de la biblioteca.

d. Comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Instituto.

e. Conservar en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren. En caso de deterioro de material o libros, el autor deberá subsanar el daño según los procedimientos previstos en el R.O.F , es decir, o restitución por otro exactamente igual o el pago del mismo.

f. Mantener el orden de los libros en los estantes, tanto con los consultados en los recreos, como en el uso de la biblioteca por grupos en otras horas. El profesor responsable velará con especial celo de que se cumple este precepto.

### 6.2. DERECHOS DE LOS USUARIOS

a. A ser asesorados e informados adecuadamente.

- b. Disponer de la biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades propias del currículo del Centro.
- c. Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- d. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- e. A leer libremente lo que consideren oportuno.
- f. El acceso a los documentos incluye la posibilidad de préstamo y consulta en casa.

## 7. NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS

### 7.1. *NORMAS GENERALES*

a. La biblioteca es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar del I.E.S."Federico García Lorca": profesores, alumnos, personal no docente, padres y departamentos didácticos. En caso necesario, todos estos posibles usuarios deberán acreditar su vinculación con el Centro.

b. La biblioteca, a través del profesor Responsable, ofrece un servicio de información básico sobre las normas generales, el uso y funcionamiento de los recursos que se ofrecen, la ordenación, disponibilidad y consulta de los fondos y las consultas bibliográficas que planteen los usuarios, así como de las actividades de animación lectora y cuantas acciones se promuevan desde la misma.

c. La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, se guardará silencio y respeto.

d. Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará su utilización para otras actividades ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases.

e. En este sentido, la biblioteca no se utilizará como lugar de castigos, sin o con el profesor que así lo determinara. La biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo o impositivo.

f. En caso de que la biblioteca sea usada como espacio en alguna actividad complementaria del Centro o de alguna Materia, el mobiliario quedará colocado en su estado inicial a su finalización. Se avisará con tiempo suficiente al Responsable de la Biblioteca.

g. El uso de la biblioteca implica la aceptación de todas las normas generales y específicas recogidas en este R.O.F. referentes a la misma.

## ***7.2. SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN***

Se establece un servicio de préstamo de libros dirigido a todos los miembros de la Comunidad Escolar, con las siguientes normas:

a. Habrá material “No prestable”, que sólo podrá consultarse en la sala. Así, las enciclopedias, diccionarios y obras de referencia, las revistas y todos aquellos libros que por su tamaño o valor hagan desaconsejable su préstamo.

b. Los libros calificados como “Restringido” sólo podrán prestarse a profesores con una duración indefinida en todo el curso.

c. El resto de libros u otro material calificado de “Normal” sí podrá prestarse a cualquier usuario según los criterios temporales especificados en los puntos 7.2.1. y 7.2.2. 26, 27 y 28.

d. Cualquier préstamo debe comunicarse al personal de la biblioteca y quedará anotado. Ningún miembro de la comunidad educativa debe sacar fondos sin comunicarlo al personal responsable. El préstamo se realizará exclusivamente a través del programa Abies o Biblioweb2, según se trabaje con uno u otro programa.

e. Queda prohibido sacar los libros fuera del recinto de la biblioteca sin autorización y sin haber realizado el préstamo correspondiente.

### ***7.2.1. Préstamo individual***

a. Son préstamos individuales los que se conceden a alumnos, profesores, personal no docente y padres.

b. Para la realización de cualquier préstamo es obligatoria la presentación del DNI.

c. Cantidad de libros prestados simultáneamente:

1. Alumnos: dos.

2. Padres y personal no docente: uno.

3: Profesores: cinco.

d. El plazo para la devolución de obras prestadas se hará según:

1. Alumnos, padres y personal no docente: quince días, renovables otros quince, siempre y cuando no sean libros de lectura obligatoria, o haya más ejemplares de los mismos a disposición de otros usuarios.

2. Profesores: todo el curso.

e. Los préstamos de verano podrán obtenerlos sólo los profesores que vayan a permanecer en el centro durante el curso siguiente.

f. En caso de retraso en los préstamos, se reclamará por medio de carta, teléfono o personalmente. Si el usuario persiste en la no devolución, se le efectuará una segunda reclamación. Tras de la misma, si la situación persiste, será incluido en un registro de morosos, lo que supone la imposibilidad de obtener más libros hasta que no sea devuelto el préstamo o pagado su precio, además de ejercer las acciones que legalmente correspondan.

#### 7.2.2. Préstamo colectivo

a. Son préstamos colectivos los que se conceden a un grupo y asignatura determinada, bajo la responsabilidad de un profesor.

b. Los préstamos de grupo podrán alcanzar hasta un máximo de 40 ejemplares con una duración de todo el curso, según criterio del profesor responsable.

c. Un mismo grupo puede tener más de un préstamo colectivo, siempre que se corresponda con asignaturas distintas.

#### CUADRO RESUMEN DE LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

	PROFESORES	ALUMNOS	PADRES	PERSONAL NO DOCENTE	GRUPO O CLASE
<i>NO PRESTABLE</i>	0	0	0	0	0

<i>RESTRINGID</i> O	270	0	0	0	270
<i>NORMAL</i>	270	15	15	15	270

### 7.3. ACCESO A LOS ORDENADORES

a. Los ordenadores serán utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionado con actividades docentes.

b. La ocupación del ordenador se hace previa petición al profesor encargado de la biblioteca en ese momento. Como, por ahora, sólo hay dos puestos, los usuarios, si hubiera una cola de peticiones, tendrán un tiempo de 10 minutos, durante los recreos y de 20 minutos en el horario de tarde.

### 7.4. ACCESO A INTERNET

a. El servicio de Internet en la biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación para la búsqueda de información a través de la red y para el uso de correo.

b. Cada puesto de Internet tendrá como máximo dos usuarios.

c. No está permitido el uso de Internet para otros fines que los previstos, tales como:

1. Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas, etc.
2. Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet.
3. Cambio de iconos, pantallas, etc.
4. Grabación de archivos en el disco duro.
5. Participación en Chat
6. Descargar o acceder a juegos

d. Cuando termine la sesión se deberán cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión.



e. Ante cualquier bloqueo o duda se deberá avisar al responsable de la biblioteca. Nunca se apagará el ordenador.

### *7.5. ESPACIOS EXPOSITIVOS*

a. Hay tres paneles de corcho de grandes dimensiones en los que se pueden ubicar exposiciones, así como un mueble expositor de novedades que puede dedicarse ocasionalmente para el mismo fin.

b. Todo departamento, profesor o integrante de la comunidad educativa que lo desee puede solicitar, al responsable de la biblioteca o persona en quien delegue al comienzo de curso, la reserva de tales espacios.

c. La duración de las exposiciones dependerá del criterio del departamento o persona que las organice, de acuerdo con las necesidades de otros usuarios que deseen usar estos mismos espacios.

d. La visita podrá efectuarse durante los recreos y en horas determinadas por los organizadores, coordinadas por el Responsable de la biblioteca o persona en quien delegue al comienzo de curso.

e. El contenido de las exposiciones será libremente elegido por los departamentos o profesores. Cuando se trate de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, necesitará el visto bueno del Responsable de la Biblioteca.

## **8. OTRAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA**

### *8.1. FORMACIÓN DE USUARIOS*

a. Se entiende por formación de usuarios el conjunto de estrategias dirigidas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca. La biblioteca utilizará los siguientes medios para llevar a cabo la formación de usuarios: guías, jornadas de recepción de nuevos alumnos, tutorías, exposiciones, reuniones grupales, visitas a otras bibliotecas...

b. La biblioteca dispondrá de la señalización necesaria para que el usuario pueda controlar el espacio y localizar los servicios, los fondos y los catálogos que necesite en cada momento de la forma más fácil y

rápida. Esta señalización incluirá rotulación externa e interna, planos y todos los elementos necesarios y adecuados a su espacio.

c. Estará a disposición de los usuarios la información que la biblioteca elabore para dar a conocer sus servicios y actividades (folletos, carteles, paneles, etc.). Estos instrumentos estarán elaborados teniendo en cuenta las características de los lectores a quienes vayan destinados.

d. Se realizarán periódicamente actividades de formación de usuarios encaminadas al conocimiento del espacio de la biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

## *8.2. ANIMACIÓN A LA LECTURA*

a. La promoción de la lectura se propone como uno de los medios al alcance de la biblioteca para atraer futuros lectores, interesar a los nuevos y ayudar a los habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos un sentido de lectura crítica.

b. La biblioteca utilizará diversos medios para llevar a cabo estos objetivos: guías de lectura, bibliografías y actividades habituales o esporádicas, tales como exposiciones bibliográficas, clubes de lectura, encuentros con autores, maleta viajera, acciones de apoyo a los Grupos de Trabajo que haya en el Centro, así como colaboración con todas las enseñanzas.

### **Artículo 100. Departamentos Didácticos.**

Cuando por necesidades de espacio, determinadas clases se impartiesen en estas dependencias, la atención a los alumnos tendrá un carácter prioritario sobre otras funciones o tareas a realizar en el Departamento.

## **CAPÍTULO 13. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS.**

### **Artículo 101. Programa de gratuidad de libros de texto.**

Desde el curso 2008-2009 todo el alumnado de Educación Secundaria está acogido al Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Este hecho supone una carga de trabajo añadida en el funcionamiento ordinario de los centros educativos, que, de acuerdo con la normativa en vigor, han de organizar y supervisar la entrega y custodia de los libros de texto. De ahí que sea necesario establecer un sistema de control de los citados libros lo más ágil y operativo posible. Por ello, queremos dar a conocer un protocolo de actuación al respecto.

Los objetivos básicos de este plan de actuación son los siguientes:

- a) crear una dinámica de trabajo ordenada, ágil y compartida por todo el profesorado.
- b) Concienciar al alumnado y a las familias en el uso responsable y solidario de los libros de texto.
- c) Hacer partícipe al alumnado de este plan de actuación, dándole a conocer y recogiendo sus posibles sugerencias.

### **Artículo 102. Normas para el uso de los libros.**

1. El alumnado debe forrar los libros cuando se le entregan o los recoge de la librería. Se forrarán con plástico transparente y no adhesivo, escribiendo el nombre sobre dicho forro.
2. El alumnado debe comprobar el estado de la etiqueta identificativa y anotar en ella su nombre y apellidos en la línea correspondiente al curso actual; o, en el caso de recogerlos de la librería, colocar una etiqueta identificativa en cada libro en un lugar visible ( tapa dura, bajo forro transparente), anotar su nombre y procurar que no se deteriore. Dicha etiqueta será proporcionada por el profesor de cada materia, en el caso

de libros reutilizados , o el tutor para aquellos libros procedentes de Cheque-Libro.

**3.** El alumnado será responsable de su lote de libros: debe cuidar y conservar en buen estado los libros asignados en condición de préstamo temporal, no escribiendo ni pintando nada sobre ellos. Esta obligación afecta también a los recursos adicionales que tienen también algunos libros: CDs y cuadernillos.

**4.** El alumnado deberá presentar los libros y recursos adicionales asignados en las fechas que se le indiquen para su revisión periódica.

**5.** En aquellos casos en que se aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, por mala utilización o falta de cuidado, o extravío, el Consejo Escolar, a través de la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, solicitará a los padres o representantes legales del alumnado la reposición de dicho material mediante una notificación (Anexo II )

**6.** En el caso de que se produzca una sustracción debidamente justificada de los libros asignados o el deterioro no intencionado o producido por terceras personas el alumnado avisará inmediatamente de tales hechos a los/as tutores/as, que comunicaran dicha incidencia a la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, que determinará las actuaciones a seguir.

**7.** En Junio, antes de finalizar el curso, el alumnado deberá devolver todos los libros de texto (y los recursos adicionales) para su revisión y contabilización.

**8.** Al alumnado que no devuelva los libros no se le entregará el boletín de calificaciones hasta que el padre, madre o representante legal no se reúna con el Tutor/a quien le comunicará la obligación de devolución de los libros de texto para su reutilización. En caso de incumplimiento, se notificará a la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto que ejecutará las medidas oportunas.

**9.** En Junio, tras la entrega de notas, el alumnado con materias suspensas recogerá los libros de dichas asignaturas, según calendario específico. Dichos libros quedarán en poder del alumnado hasta la

realización de los exámenes correspondientes a la convocatoria extraordinaria de Septiembre.

**10.** En la convocatoria extraordinaria de Septiembre será condición indispensable para realizar los exámenes la devolución de los libros de las materias no superadas. Si no se hiciera así, se actuaría del mismo modo que en la convocatoria de Junio.

**11.** Al alumnado que no devuelva los libros asignados, tanto en Junio como Septiembre, por diversos motivos (no presentarse a los exámenes, no acudir el día fijado para la devolución, etc.) se le notificará su obligación de hacerlo y, si no los devolviera, se adoptarán las oportunas medidas sancionadoras.

### **Artículo 103. Actuaciones de los profesores en relación con el desarrollo del programa de gratuidad de libros de texto.**

1. El Profesor/a de cada materia y de cada grupo procederá a la distribución de los lotes de libros el primer día de clase, aunque el AMPA La Barraca colabora activamente en este reparto.
2. El profesorado de cada área/materia pondrá el máximo celo en la correcta utilización y conservación de estos materiales gratuitos.
3. Cada alumno/a será responsable de su lote de libros. Antes de finalizar cada una de las evaluaciones, con antelación suficiente, el profesor/a de cada materia revisará los libros del grupo y dejará reflejado el estado de conservación.
4. El profesorado, ante cualquier incidencia (deterioro grave del libro, extravío, sustracción, no utilización del libro en clase...), comunicará ésta inmediatamente al tutor/a del grupo. El tutor/a contactará con los padres o responsable legal recabando información y/o solución de la incidencia. En caso necesario comunicará la misma a la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de texto.
5. El Tutor/a revisará los lotes de libros de sus alumnos/as y las distintas plantillas rellenas por el equipo educativo, cotejando la información recibida a través de las mismas.

#### **Artículo 104. Actuaciones del AMPA en relación con el desarrollo del programa de gratuidad de libros de texto.**

A instancias de los representantes de padres y madres en la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se organizará un grupo de 4 madres/padres “responsables de libros de texto”, para cada uno de los niveles: 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO y 4º ESO, que colaborarán en el desarrollo del Programa de Gratuidad.

1. Inicio de curso: Custodiarán los lotes de libros de cada una de las asignaturas de su nivel, en el espacio habilitado, y entregarán al profesor de la materia correspondiente.
2. Principio de 2ª Evaluación: Análisis de las incidencias ocurridas en primera evaluación y propuesta de soluciones.
3. Principio de 3ª Evaluación: Análisis de las incidencias ocurridas en segunda evaluación y propuesta de soluciones.
4. Fin de curso: Recibirán los libros de las distintas materias de manos del profesor correspondiente y les indicarán el lugar de depósito en el espacio habilitado. Revisión de lotes de libros/asignaturas y plantillas, al objeto de decidir sobre reposición o nueva adquisición.
5. Fin de curso: Materias pendientes: Entrega de libros a alumnos con materias pendientes.
6. Septiembre: Preparación para la entrega a nuevos alumnos, a través del profesorado de las distintas materias. Nueva revisión del nº de libros al objeto de decidir sobre las posibles necesarias adquisiciones.

#### **Artículo 105. Medios audiovisuales.**

1. Los Departamentos están obligados a poner a disposición del profesorado que lo requiera el material audiovisual del que dispongan, comprometiéndose a dejarlo en el mismo estado y lugar de donde fue retirado.
2. Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible, en función de las disponibilidades económicas del Centro.

3. El inventario de este material, propiedad del Centro, se actualizará cada curso académico y se dará a conocer a los profesores al inicio del mismo, así como su lugar de ubicación.

#### **Artículo 106. Servicio de reprografía.**

Este Servicio ha de entenderse como un servicio de apoyo a la actividad docente y administrativa. Los ordenanzas contabilizarán el número de fotocopias y multicopias realizadas por los profesores y Departamentos.

Las máquinas fotocopadoras están al servicio exclusivo de profesores y personal de Administración. Los alumnos no podrán utilizar este servicio.

Si un profesor desea suministrar documentación o algún trabajo a sus alumnos, deberá aportar un ejemplar al delegado de curso para que, fuera del Centro, los alumnos puedan hacer las copias necesarias.

#### **Artículo 107. Material no fungible.**

El reparto del dinero entre los Departamentos para la adquisición de este material se hará de la siguiente manera:

- a) Un 50 % del presupuesto se distribuirá a partes iguales entre todos los Departamentos.
- b) El 50 % restante será asignado a los Departamentos en función de las necesidades y prioridades establecidas por el E.T.C.P. y propuestas al Claustro de Profesores para su posterior aprobación en el Consejo escolar.

## **CAPÍTULO 14. SALIDAS Y EXCURSIONES.**

### **Artículo 108. Generalidades.**

En este capítulo consideraremos todos los viajes y salidas de las instalaciones y dependencias del Instituto, cuya finalidad sea de convivencia, turístico-recreativa, de estudios, etc.

1. La coordinación de todas las actividades que supongan una salida de las instalaciones del Instituto recaerá sobre el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.), en colaboración con la Jefatura de Estudios.
2. La coordinación de las actividades relacionadas con el Ciclo Formativo que supongan una salida de Instituto será llevada a cabo por la Vicedirección en colaboración con la Jefatura de Estudios y del Jefe de Departamento de Actividades Agrarias.
3. Todos los viajes y salidas deberán estar programados desde los diferentes Departamentos y tendrán que contar con una memoria previa (según modelo del DACE), en las que se especificarán los siguientes apartados: Departamento que lo organiza, tipo de actividad, destino e itinerario, fecha, grupos y número aproximado de alumnos, presupuesto, financiación y profesores que viajarán.

Todos los viajes y salidas que no sean documentados debidamente con la presentación de ese proyecto no serán incluidos en la propuesta de la DACE ante el Consejo Escolar.

4. Todos los viajes y salidas que se realicen desde el Centro deberán estar aprobados por el Consejo escolar, que podrá delegar en la Comisión de Viajes, creada a tal efecto y que estudiará en cada caso las normas para su realización.
5. Con el fin de causar los menores trastornos posibles a la buena marcha del Centro, los viajes y salidas deberán, en la medida de lo posible, organizarse de forma que nunca vaya más de un autobús ni más de tres profesores acompañantes.



6. Las personas encargadas de la programación de las actividades mencionadas deberán tener en cuenta la experiencia obtenida en anteriores excursiones para programarlas de nuevo en años posteriores procurando que no se les proponga la misma excursión a los mismos alumnos en cursos sucesivos y que, en la medida de lo posible, todos los alumnos tengan similares oportunidades de poder participar y disfrutar, teniendo en cuenta, naturalmente, la buena marcha del Centro y la disponibilidad del profesorado.
7. Los alumnos que no vayan a los viajes en los que participen el resto de sus compañeros, deberán asistir a clase con toda normalidad. Los profesores controlarán la asistencia y procurarán realizar actividades docentes que no supongan un retraso para los alumnos que se hayan desplazado.
8. El profesorado acompañante pasará lista y la llevará a Jefatura de Estudios para el correcto control de asistencia, todo ello antes de su marcha.

**1. Conceptos, fines y participación.**

2. Las salidas y excursiones las podemos clasificar en dos categorías:
  - a) Aquellas que se realizan dentro del horario regular de docencia, que tienen un carácter meramente académico (En realidad se trata de una clase fuera del aula) y que no tienen un coste superior al de un transporte metropolitano en más de 2 €. A estas salidas las denominaremos en adelante de tipo A.
  - b) Aquellas que, junto con un carácter formativo, tienen asociada también una componente recreativa o lúdica, que ocupan una duración mayor que la del horario escolar (incluso pueden durar más de un día) y tienen un coste más elevado. A estas salidas las denominaremos, en adelante de tipo B.
3. Dado el carácter de las salidas de tipo A, a ellas deberían asistir todos los alumnos para las que han sido propuestas salvo aquellos alumnos que hayan demostrado hasta ese momento una actitud perjudicial para la convivencia y, por tanto, supongan un riesgo para el éxito de estas salidas.

4. El Centro arbitrará las medidas oportunas para mentalizar a los padres de los alumnos de la conveniencia e importancia de las salidas de tipo A, advirtiéndoles que a menudo algunos alumnos pretenden disfrutar de un día de vacación argumentándole a sus padres que “no hay clase porque se van de excursión”. En cualquier caso, la no asistencia de un alumno a este tipo de salidas no le exime de su obligación de asistir al Centro.
5. Con el fin de actuar contra el absentismo en las salidas de tipo A, las justificaciones de las faltas producidas durante una salida de esta clase deberán ir acompañada necesariamente por algún documento ajeno a los padres que acredite la causa de dicha falta.
6. Las salidas de tipo B tendrán un carácter totalmente voluntario. Los alumnos que hayan mostrado actitudes perjudiciales para la convivencia no podrán asistir a este tipo de excursiones salvo valoración positiva por parte del tutor, del delegado del grupo y de los profesores acompañantes.
7. Los alumnos que no vayan a las excursiones de tipo B, deberán asistir al Centro con normalidad.
8. Con el fin de actuar contra el absentismo al Centro de los alumnos que no asistan a las salidas de tipo B, las justificaciones de las faltas producidas durante esos días deberán ir acompañadas necesariamente por algún documento ajeno a los padres que acredite la causa de dichas faltas.

## **CAPÍTULO 15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

### **Artículo 109. Definición del Plan de Autoprotección.**

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

El Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

### **Artículo 110. Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo.**

1. El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de 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.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

#### **Artículo 111. Proceso de elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.**

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente: el equipo directivo colaborará con el coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o

modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director/a del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

El Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Artículo 112. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.**

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril, anteriormente citada, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, las empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

#### **Artículo 113. Aplicación del Plan de Autoprotección.**

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes es la persona que ostenta la dirección del centro.

Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio

ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

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

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

#### **Artículo 114. Registro, notificación e información.**

El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

En cumplimiento de la Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se crea el Comité de Seguridad y se aprueba el Documento de Política

de Seguridad de la Información de la Consejería (BOJA núm. 43, de 3 de marzo de 2008), se aplicará la normativa de seguridad así como la organización y gestión de la seguridad de los datos e inventarios registrados.

Una copia del citado Plan de Autoprotección se colocará a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo y de su registro posterior que pudiera hacerse en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La dirección del centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa, incluyendo información en claustro, carteles informativos y una unidad didáctica para trabajar en tutoría con el alumnado.

#### **Artículo 115. La coordinación de centro del I Plan Andaluz.**

La persona titular de la dirección designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a 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/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, 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/a. Asimismo, se designará una persona suplente.

A partir del curso 2008-2009, los coordinadores/as de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador/a 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) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) 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.



- h) 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.
- i) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- j) 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.
- 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 (2006-2010).

#### **Artículo 116. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros

públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente/a, un secretario/a, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado

Todos miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender 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.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 117. Realización de simulacros de evacuación.**

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

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego

u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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

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

Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta

derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

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

**Artículo 118. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.**

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

## **CAPÍTULO 16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **Artículo 119. Mantenimiento preventivo.**

El programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo cumple el RD 393/2007, de 23 de marzo, obliga al establecimiento de un Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantice el control de las mismas, así como la recopilación de la documentación escrita donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Este Informe se cumplimentará a través de la aplicación informática Séneca, respecto de los datos que la normativa vigente exige, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa acreditada que la realizó, en su caso, y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

El centro cuenta con un programa de revisión de las instalaciones importantes:

- a) Instalaciones de señalización, detección y lucha contraincendios.
- b) Instalación eléctrica.
- c) Instalación de calefacción.
- d) Instalación de seguridad.
- e) Instalación de ascensores.
- f) Elementos constructivos del centro.

### **Artículo 120. Señalización de seguridad.**

La señalización del centro cumple las directrices del RD 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

La señalización existente es la contemplada en el proyecto de ejecución del centro. Se trata de una señalización mínima, que debe ser completada en los cursos próximos como se contempla en el Plan de Autoprotección del centro.

La señalización persigue cuatro objetivos básicos:

- a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia y primeros auxilios.
- d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

#### **Artículo 121. Vías y salidas de evacuación.**

Tanto las vías como las salidas de evacuación estarán libres de obstáculos. Se prestará especial atención a la eliminación de manchas o productos que puedan originar accidentes, resbalones o caídas.

Todas las vías de evacuación y salidas de emergencia tienen instalación de alumbrado de emergencia adecuado, en caso de fallo o avería de la iluminación normal.

#### **Artículo 122. Protección contra incendios.**

Toda la instalación de detección, señalización y medios de lucha contra incendios (extintores, bocas de incendios equipadas, grupo de bombeo, alarma acústica y demás medios contemplados en la normativa vigente), cumplen con las directrices de la legislación actual.

El mantenimiento de las citadas instalaciones está concedido a la empresa PROYECTOS E INSTALACIONES S.L. "PRS", sobre los siguientes medios:

- a) Extintores de incendios.
- b) Detectores de humo.
- c) Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs).
- d) Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma.
- e) Sistemas de alarma de incendio.
- f) Sistemas de seguridad y alarmas antirrobo.

### **Artículo 123. Instalación eléctrica.**

El mantenimiento de los cuadros e instalaciones eléctricas no está contratado. La empresa suministradora de energía eléctrica IBERDROLA, atiende cuestiones de reparación y mantenimiento del suministro hasta la acometida. El mantenimiento interior lo lleva personal contratado por el propio centro.

### **Artículo 124. Instalación de ascensores.**

El mantenimiento de los dos ascensores lo lleva a cabo la empresa ThyssenKrupp Elevadores y cumple con la normativa vigente.

### **Artículo 125. Instalación de calefacción.**

La instalación de calefacción, por su importancia, es objeto de un contrato de mantenimiento con la empresa DALKIA Andalucía y que contempla los siguientes elementos:

- a) Caldera de biomasa de 500 Kw de potencia nominal.
- b) Interacumulador de ACS de 500l.
- c) Conjunto de bombas de primario de calderas.
- d) Sistemas de control y telegestión de calderas.
- e) Red hidráulica y eléctrica de primario de caldera, en sala de máquinas.
- f) Silo de almacenamiento de biomasa.
- g) Conjunto de recogida de cenizas.
- h) Sistema de control.
- i) Contador de energía térmica.

### **Artículo 126. Elementos constructivos del centro.**

Respecto de los elementos constructivos del centro que pueden originar algún riesgo, cabe destacar:

- a) Suelos. Todo el pavimento del centro cumple la normativa indicada en el Código Técnico de la Edificación en cuanto deslizamiento, pendientes e irregularidades. Las escaleras



cuentan con franjas antideslizamiento y las barandillas son de acero, con una altura que oscila entre 90 y 1,10 metros y cuentan con la protección de rejilla que impide el paso o deslizamiento por debajo de ellas. Los tramos de escaleras están juntos y no hay posibilidad de que puedan caer objetos entre ellos.

- b) Puertas. Las puertas de las distintas dependencias abren todas en el sentido de evacuación. En cuanto a las puertas de emergencias o de sectorización, están construidas con material ignífugo y cuentan con sistemas de retención automáticos. Disponen de sistemas de apertura de emergencia y abren en sentido de la evacuación.

#### **Artículo 127. Equipos de trabajo.**

El centro cuenta con un ciclo formativo de grado medio de “Jardinería y Floristería” y un ciclo de grado superior de “Gestión Forestal y del Medio Ambiente”. Para el desarrollo de los contenidos se cuentan con los equipos de trabajo adecuados. Estos equipos cumplen las directrices fijadas en el RD 1215/1997, de salud para la utilización de equipos de trabajo. Se presta especial atención a estos puntos:

Deben ser adecuados para el trabajo que deben realizar, garantizando la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado que los utiliza.

Están sometidos a un control periódico para su mantenimiento, detectando deterioros o desperfectos.

En el currículo está contemplada la información y formación acerca de los riesgos derivados de la utilización de estos equipos de trabajo.

#### **Artículo 128. Productos químicos.**

Se tendrá en cuenta:

- a) Establecer procedimientos para el uso y mantenimiento de los equipos usados para trabajar con agentes químicos

peligrosos, incluidos su almacenamiento, manipulación y traslado de los mismos.

- b) Adoptar las medidas higiénicas adecuadas.
- c) Durante su uso, se observarán las condiciones de ventilación necesarias.
- d) Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables.
- e) Se informará al profesorado y alumnado acerca de los riesgos derivados de su utilización y la forma de protegerse.
- f) No se admitirán productos que no vengan acompañados de su ficha técnica. Ficha que se facilitará al profesorado y al alumnado para su conocimiento.

## **CAPÍTULO 17. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.**

### **Artículo 129. Conceptos, fines y participación.**

1. Los padres o madres, primeros responsables de la educación de sus hijos/as, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción de su hijo/a en este Centro conlleva implícitamente la aceptación del presente Reglamento.
2. Los padres y madres procurarán la colaboración entre la familia y el Centro.
3. En el marco de la legislación vigente, los padres y madres podrán intervenir en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. Los padres y madres podrán celebrar reuniones en el Centro con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización del Director.
5. Al ejercer el derecho y el deber de todo padre de conocer el proceso de aprendizaje de sus hijos/as en el Centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a) Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento académico.
  - b) Anunciar la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información sobre el alumno o aspectos en cuestión.
  - c) Seguir este cauce: Profesor tutor; profesor de grupo; y si fuese necesario, los miembros del Equipo Directivo.
6. Los padres y madres podrán hacer consultas, sugerencias, etc., a sus representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, se dará publicidad de los nombres de los mismos en el tablón de anuncios.
7. El Centro, por su parte, facilitará la participación de los padres en la vida del Centro (de forma individual, en reuniones, a través de los

miembros del Consejo Escolar, A.M.P.A). Para ello se les facilitará información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:

- a) Procesos electorales de renovación del Consejo.
  - b) Organizando charlas (informativas, de orientación, etc.).
  - c) Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc., se realicen en el Centro.
  - d) Recabando la colaboración de padres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.
8. El Centro colaborará con la A.M.P.A en todas aquellas cuestiones en que sea posible y sea solicitada su ayuda o participación: reuniones, actividades, legislación educativa, etc.
9. Los padres podrán colaborar en las actividades extraescolares organizadas por el Centro.

#### **Artículo 130. Delegado/a de curso.**

Los padres/madres elegirán a un representante en cada tutoría, que será el portavoz de las familias ante el tutor/a y colaborará para el buen funcionamiento de estas. Sus funciones serán:

- a) Aportar información sobre los intereses de las familias con respecto a cada grupo.
- b) Colaborar en la resolución de conflictos.
- c) Ofrecer puntos de vista diferentes ante situaciones de convivencia.
- d) Colaborar en actividades programadas por ellos o por el Centro.
- e) Crear talleres, cursos o escuela de padres.
- f) Formar a padres como futuros mediadores escolares.
- g) Colaborar con la biblioteca y sus actividades fuera del horario escolar.
- h) Representar a las familias en posibles peticiones ante el Equipo Directivo o la Administración Educativa.

El Equipo directivo mantendrá cada curso académico al menos dos reuniones con los delegados y delegadas de curso.

**Artículo 131. Derechos de las familias.**

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

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

#### **Artículo 132. Normas en su relación con el Centro.**

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
2. Atender a las citaciones del Centro.
3. Proporcionar al centro una vía de contacto de urgencia durante el horario lectivo por si fuera necesario.
4. Los padres no podrán permanecer sin autorización durante el período lectivo en las zonas de uso común del alumnado ni acceder a las aulas.
5. En caso de separación judicial de los padres, justificar ante la Dirección del Centro la guardia y custodia de sus hijos y respetarlas.

#### **Artículo 133. Normas en su relación con los profesores.**

1. Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos a los profesores que lo precisen, y sean necesarios para el desarrollo de la labor educativa.
2. Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
3. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos

#### **Artículo 134. En relación con sus hijos.**

1. Colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
2. Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
3. Vigilar y comprobar que realizan sus actividades.
4. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, material escolar, etc.
5. Comprobar si las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar son o no justificados.

6. Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
7. Responsabilizarse de que sus hijos dispongan de todos los libros y material escolar necesarios.

**Artículo 135. Asociaciones de padres y madres.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
6. La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas podrá aportar sugerencias al Consejo Escolar del Centro para la elaboración de los documentos planificadores; incluidos los aspectos relativos a su evaluación.
7. La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas podrá organizar actos específicos entre sus asociados o con el conjunto de

- los padres y madres en los locales del Centro con la autorización del Director/a.
8. La Asociación de Padres y Madres de alumnos podrá organizar cursos, seminarios, talleres, escuela de padres y madres y actividades extraescolares referidos al ámbito de sus asociados, al resto de los padres y madres o a los alumnos o alumnas con la aprobación previa del Consejo Escolar del Centro y con la salvedad de la ausencia de interferencia en el horario general del Instituto. Estos estarán contemplados en una programación general que se presentará a la Dirección del Centro o mediante un proyecto dirigido al Consejo Escolar del Centro. Igualmente, la Asociación de Padres y Madres podrá organizar en el Centro charlas, coloquios, conferencias, actos sociales, etc., con el fin de realizar manifestaciones culturales o mejorar la convivencia y la de sus asociados en general.
  9. La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas podrá aportar libremente medios económicos y materiales al Centro para sus actividades.
  10. El Centro, a través de todos sus órganos, procurará facilitar información preferente a la Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas de todas las actividades, programaciones..., y de todos los acuerdos alcanzados en el Consejo Escolar del Centro.
  11. La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas será informada y/o consultada a través de la Dirección del Centro sobre gestiones realizadas sobre demandas de recursos, medios y conservación y proyectos educativos remitidos a las instancias administrativas.
  12. La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas y todos los órganos del Centro tratarán de buscar en todo momento estrategias de cooperación entre todos los elementos integrantes de la comunidad educativa.
  13. Las comunicaciones a la Asociación de Padres y Madres se establecerán a través de su Presidente/a.
  14. La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas podrá recabar del Equipo Directivo o del Consejo Escolar del Centro la



ayuda precisa para la realización de actividades formativas, culturales, recreativas o extraescolares dentro de las posibilidades que el Centro pueda aportar.

15. Dos miembros de la Asociación de Padres y Madres, con objeto de mejorar la convivencia y las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Escolar, se reunirán todas las semanas en la Comisión de Convivencia para coordinar actuaciones conjuntas dirigidas a la convivencia en el Instituto y al funcionamiento del Aula de Convivencia.

## **CAPÍTULO 18. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **Artículo 136. Horario y funciones.**

El Centro cuenta con 2 Funcionarias Administrativas. Realizan su jornada en horario de mañana, de 8.00 a 15.00 horas. Sus funciones, entre otras, son las siguientes:

- a) Tareas administrativas, normalmente, de trámite y colaboración. ( Art. 23 de Ley de Funcionarios Civiles del Estado) , y por analogía se suscriben, las contempladas en el VI Convenio de Personal Laboral de la Junta de Andalucía: “ Administrativos son los trabajadores con conocimientos a nivel de B.U.P., Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tienen a su cargo un servicio determinado (Administración del Centro), dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.
- b) Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función. Según lo expresado, realizarán todas aquellas tareas administrativas propias de un Centro de Enseñanza Secundaria, con autonomía y responsabilidad, y todas aquellas que requiera el funcionamiento del Centro y le sean solicitadas por el equipo directivo.

Por acuerdo entre las interesadas, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta.

Cumplirán, exhaustivamente, las tareas asignadas en el Plan de Autoprotección del Centro.

## CAPÍTULO 19. PERSONAL DE CONSERJERÍA.

### Artículo 137. Horario y funciones.

El Centro cuenta con 3 personas dedicadas a las funciones propias de conserjería. Realizan su jornada en horario de mañana, de 8.00 a 15.30 horas. Sus funciones, entre otras, son las siguientes (VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía) :

1. Ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro.
2. Vigilancia de puertas, pasillos y accesos al Centro.
3. Control de entradas y salidas de personas ajenas.
4. Recibir peticiones de personas ajenas e indicarles la unidad o departamento donde deban dirigirse.
5. Realizar el porteo de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
6. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
7. Cuidar del orden del Centro.
8. Custodiar las llaves.
9. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro y ventanas.
10. Ayudar en archivo, biblioteca, almacén y ascensor.
11. Atención al alumnado en sus necesidades.
12. Atender el teléfono.
13. Realizar fotocopias.
14. Manejar máquinas sencillas de oficina, ocasionalmente.
15. Todas aquellas tareas encomendadas por el Secretario/a, bajo la autoridad del Director.
16. Aquellas tareas, requeridas por cualquier miembro del Equipo Directivo o Profesorado, propias del funcionamiento del Centro Educativo.

17. Cumplirán, exhaustivamente, las tareas asignadas en el Plan de Autoprotección del Centro.

Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta. No obstante, contarán con un horario personalizado de permanencia en distintos espacios y adjudicación de tareas, elaborado por Secretaría, bajo la autoridad de Dirección. Dicho horario podrá modificarse cuantas veces el Equipo Directivo o el Secretario/a, consideren conveniente para la optimización de la organización y funcionamiento del Centro.

## **CAPÍTULO 20. PERSONAL DE LIMPIEZA.**

### **Artículo 138. Horario y funciones.**

El Instituto cuenta con 3 personas dedicadas a tareas de limpieza. Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde de 14 h a 21 h. Durante los periodos en los que no existe actividad lectiva en el Centro, la jornada se traslada al horario de mañana, de 8 h a 15 horas.

Son funciones del personal de limpieza:

1. Mantener limpios los espacios e instalaciones interiores y exteriores.
2. Cuidar los materiales e instalaciones, evitando roturas o deterioro
3. Notificar al Secretario/a cualquier desperfecto o anomalía observada.
4. Realizar todas aquellas tareas propias del puesto de trabajo, encomendadas por el Secretario/a, bajo la autoridad del Director.
5. Aquellas tareas, propias del puesto de trabajo, requeridas por cualquier miembro del Equipo Directivo o Profesorado, derivadas de la organización y/o funcionamiento del Centro Educativo.
6. Cumplirán, exhaustivamente, las tareas asignadas en el Plan de Autoprotección del Centro.

### **Artículo 139. Distribución de espacios e instalaciones.**

Por acuerdo entre las trabajadoras, el centro se ha dividido en 3 zonas de limpieza. Cada limpiadora realiza las tareas de limpieza y conservación de una zona.

Zona 1:

- Planta Baja completa:
- Vestíbulo principal
- Administración y Secretaría
- Biblioteca
- Pasillo
- Tramo escalera principal

- Conserjería
- Aulas pasillo izquierdo: A-1, A-2, A-3, A-4, Tecnología1, Tecnología2, A-Poliv. 1.
- Aseos alumnos y alumnas pasillo izqdo.
- Vestíbulo izqdo. Y puerta de acceso izqda.
- Aulas pasillo derecho: A-5, A-6, A-7, A-8, A-Poliv.2, A-Poliv.3
- Aseos alumnos y alumnas pasillo dcho.
- Aseos personales
- 1/3 Gimnasio
- Taller de Actividades Agrarias (Edificio anexo)
- Aseo alumnas (Edificio anexo)
- Escaleras Edificio anexo rotativa por semanas
- Zona 2.
- 1ª Planta:
- Vestíbulo central
- Laboratorio de Física
- Aula de Convivencia
- Pasillo
- Aulas pasillo izqdo.: A-13, A-14, A-15, A-16, A-Plástica
- Aseos alumnos y alumnas pasillo izqdo..
- Aulas pasillo dcho.: A-17, A-18, A-Dibujo, A- Poliv. 4, A-Poliv.5, A-Poliv 6, A-Poliv. 7.
- Aseos alumnos y alumnas pasillo dcho.
- Tramo escalera principal
- Escaleras izquierda completa
- Despachos/Dptos 2ª planta , pasillo dcho. lado drcho.
- 1/3 Gimnasio
- Aula 34 ( Edificio anexo)
- Aseo alumnos (Edificio anexo)
- Escalera Edificio anexo rotativa por semanas
- Zona 3.
- 2ª Planta:
- Vestíbulo central
- Laboratorio Biología y Geología

- Pasillo
- Aulas pasillo izqdo.: A-19, A-20, A-21, A-22. A-Música, A-Informática, A-Poliv.8, A-Poliv-9
- Pasillo dcho.: Despachos/Dptos lado izqdo.
- Sala de Profesores
- Jefatura de Estudios
- Escalera dcha. Completa y puerta de acceso al exterior dcha.
- De planta 1ª: A-9, A-10, A-11, A-12 y Laboratorio de Química
- 1/3 Gimnasio
- Aula 35 (Edificio anexo)
- Aseo profesores (Edificio anexo)
- Escalera edificio anexo rotativa por semanas.

Las pistas deportivas, espacios circundantes y paseos del jardín se limpiarán rotando estos espacios, cada 15 días, entre las tres trabajadoras.

Observación: La limpieza de la cafetería será competencia del personal que habitualmente lo atiende.

En caso de ausencia, en cualquiera de los casos contemplados en la normativa vigente, la zona/s de trabajo correspondiente/s será asumida por las demás limpiadoras. En este caso se dará prioridad a las aulas, aseos y espacios comunes.

Dada la gran superficie tanto interna como externa del nuevo Centro, sería necesario aumentar, al menos en una persona, la dotación de recursos humanos de este colectivo.



## **CAPÍTULO 21. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.**

**Artículo 140. Este reglamento se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:**

- a) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Ley Educación Orgánica 6/2006, de 3 de mayo
- c) Ley Educación Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre
- d) Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
- e) Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.
- f) Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- g) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- h) Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se crea el Comité de Seguridad y se aprueba el Documento de Política de Seguridad de la Información de la Consejería.
- i) Ley de la Función Pública recoge las obligaciones y derechos de los funcionarios al servicio del Estado, que junto a la Constitución son las referencias legales que regulan las actuaciones de todos los que formamos la Comunidad Educativa.

## **CAPÍTULO 23. DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.** La existencia y la observancia de las normas que constituyen este Reglamento de Organización y Funcionamiento son necesarias para una adecuada convivencia entre los que formamos la Comunidad Educativa del Instituto. Es derecho y obligación de todos conocer y cumplir el Reglamento. El desconocimiento del mismo no exime de su cumplimiento.

**SEGUNDA.** La aplicación de las normas requiere una atención constante y ha de ser objeto de una evaluación continua para no caer en el abandono por desidia. Los tutores dedicarán obligatoriamente parte de su labor tutorial a la divulgación de este Reglamento.

**TERCERA.** Merecerán una atención especial las normas conducentes a la conservación del Instituto y su entorno físico como patrimonio de la comunidad.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento será revisado cada curso escolar por si fuera necesario adaptarlo a las nuevas situaciones escolares o modificarlo de acuerdo con la experiencia acumulada. De no producirse ninguna alteración se entenderá automáticamente prorrogado.