Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)

I.E.S. LA CAMPANA
(Revisión a 30 de junio de 2011)
(Revisión a 27 de Noviembre de 2012)
(Revisión a 29 de noviembre de 2014)
(Revisión Mayo 2018)
(Revisión Septiembre 2020)
(Revisión Abril 2021)
(Revisión Octubre 2021)
(Revisión Abril 2022)
(Revisión Febrero 2023)
(Revisión Septiembre 2023)
(Revisión Diciembre 2024)

INDICE

TITULO I: INTRODUCCIÓN.....PAG. 1

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE……….....….PAG. 3

1.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

Capítulo I. El Consejo Escolar…….....…PAG. 6

Capítulo II. El Claustro de Profesores……...……..…...…..PAG. 14

2.- ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:

Capítulo III. El Equipo directivo .....….....PAG. 17

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Capítulo IV. Los equipos docentes …….....PAG. 25

Capítulo V. Áreas de competencias ……...…PAG. 26

Capítulo VI. Departamento de orientación ……...……..PAG. 28

Capítulo VII. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa ……....…PAG. 30

Capítulo VIII. Equipo técnico de coordinación pedagógica……..……..…PAG. 31

Capítulo IX. Tutoría ……..……..……...…PAG. 32

Capítulo X: Departamento de coordinación didáctica ….....…. PAG. 34

Capítulo XI: Dep. de actividades extraescolares y complementarias……..……PAG. 37

TÍTULO III. LAS FUNCIONES.

Capítulo XII. Los Profesores……..……PAG. 38

Capítulo XIII. La Familia…….…..PAG. 44

Capítulo XIV. Los Alumnos……..……..…PAG. 46

Capítulo XV. El personal de administración y servicios……..……..…PAG. 51

Capítulo XVI. Los coordinadores de proyectos y planes educativos y de formación……..……..…PAG. 53

TITULO IV. LA INFORMACIÓN……..…….....….PAG. 55

TÍTULO V. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO EDUCATIVO

Capítulo XVII. La admisión y matriculación……...PAG. 59

Capítulo XVIII. Los criterios de promoción y titulación en la ESO… ….PAG. 61

Capítulo XIX. Las garantías procedimentales en el proceso de evaluación…….....…..PAG. 65

TÍTULO VI. LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS.

Capítulo XX. El uso de los espacios……..……..PAG. 68

Capítulo XXI. Mobiliario y equipamiento……...…PAG. 71

Capítulo XXII. Actividades complementarias y extraescolares……..PAG. 74

Capítulo XXIII. Normas concretas a seguir en el Centro……....PAG. 78

TÍTULO VII. SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA…….....PAG. 83

TÍTULO VIII. LAS RELACIONES CON EL ENTORNO…….....PAG. 84

TÍTULO IX: SOBRE EL DERECHO A HUELGA DE LOS ALUMNOS ….....PAG.85

ANEXO 1: GESTIÓN PROGRAMA DE GRATUIDAD Y PORTÁTILES……. PAG. 86

ANEXO II: ORGANIZACIÓN VIAJE FINAL ETAPA 4º ESO……...… PAG. 90

ANEXO III: CRITERIOS DE ABANDONO ……..… PAG. 92

ANEXO IV: MODELO DE NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE ABANDONO……PAG. 93

TÍTULO X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN …… PAG. 94

Anexo Alergias
Anexo Asma
Anexo Convulsiones
Anexo Diabetes
Anexo Seguridad centros docentes
Anexo Plano I.E.S. LA CAMPANA
Anexo Protocolo COVID-19.
Anexo Protocolo portátiles del P.A.D.
Anexo Protocolo de Transparencia y acceso a herramientas de evaluación.

TITULO I: INTRODUCCIÓN.

Artículo 1: Definición. Marco Normativo

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Proyecto Educativo de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres/madres, alumnos/alumnas y profesores/profesoras en la vida del centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

La LOE en su artículo 120 dice:

1a) Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2b) Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

La LEA en su artículo 125 dice:

1a) Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.

2b) Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

Además, el Real Decreto 217/2022 de 29 de Marzo, por el que se establecen la ordenación de las enseñanzas mínimas de la E.S.O., y el Decreto 102/2023 de 9 de mayo por el que se establece el currículo de E.S.O.

En este sentido, el Plan de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece nuestra comunidad y su objetivo es dotar de coherencia y personalidad propia a los Centros.

Además y de forma complementaria se aplican fundamentos determinados en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de ESO. En LOMLOE, además, la Orden de 30 de Mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo de la ESO de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos a la atención a la diversidad y a las diferencias individuales se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Artículo 2: Principios

El **Plan de Centro** incluye el **Proyecto Educativo**, el **Proyecto de Gestión** y el **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)**.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha planteado, de ahí se justifica su existencia y su carácter eminentemente práctico.

El ROF debe:

1.-Desarrollar las capacidades de relación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2.-Fomentar fórmulas organizativas.

3.-Promover exigencias de funcionamiento.

4.-Desarrollar y concretar normas para la buena marcha del Centro.

5.-Desarrollar los criterios y procedimientos que garanticen tanto el rigor como la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente, sobre todo en lo concerniente a la matriculación y evaluación.

El ROF ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, es por ello de obligado cumplimiento en todos y cada uno de sus apartados y puntos.

Como documento público que es, debe ser conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y podrá ser consultado por cualquiera de sus integrantes, contando con copias en dirección, secretaría, sala de profesores, representantes de padres y madres y alumnos al comienzo del curso escolar.

Artículo 3: Actualización del R.O.F.

a.- El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.

b.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, representantes de Padres de Alumnos, y Alumnos y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.

c.- Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento y análisis y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 4: Órganos de gobierno

De conformidad, no solo con lo establecido en los capítulos III y IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el capítulo III del Título IV de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el Decreto /2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el nuevo Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, sino con el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, El **I.E.S. La Campana** tendrá los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente: Consejo Escolar del Centro, Claustro de Profesores, Equipo directivo, Equipos docentes, Equipo técnico de coordinación docente, Departamentos de coordinación didáctica, Áreas de competencias, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el Departamento de Orientación y Tutorías.

Capítulo I. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto I.E.S. La Campana. Este órgano junto con el Claustro de profesores son los órganos colegiados de gobierno del instituto.

Artículo 5: Composición del Consejo Escolar

1. Según la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Decreto 544/2004 de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, y éste último, la composición del Consejo Escolar es como sigue:

El Consejo Escolar del IES La Campana está compuesto por 17 miembros más el secretario del Centro, que actúa como secretario del Consejo Escolar con voz pero sin voto:

a) El director/a del centro, que será su Presidente.
b) El Jefe/a de Estudios.
c) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de la Campana.
d) Seis profesores/as elegidos por el Claustro.
e) Cuatro padres, madres o representantes legales de alumnos, elegidos por y entre ellos. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
f) Tres alumnos/as elegidos por y entre ellos.

g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

2. A las sesiones del Consejo Escolar podrán ser invitadas, con voz pero sin voto, aquellas personas, que por razón de su cargo o actividad deban presentar informes al mismo. Estarán presentes en la sesión mientras se traten los asuntos para los que han sido requeridas.

3. 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.

4. 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 6: Competencias del Consejo Escolar.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el Decreto 544/2004 de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, las competencias del Consejo Escolar son:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOE 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.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto,, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 7: 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 sin que interfiera el horario lectivo del centro. Los días de celebración serán de lunes a jueves.

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. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o la 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 mediante los medios oportunos (correo electrónico, correo ordinario, entrega personal, SMS, etc.) la correspondiente información sobre los temas que se van a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo escolar se celebrará en primera convocatoria, si la asistencia de sus miembros fuera mayoritaria, y, en segunda convocatoria, media hora después, con los consejeros presentes.

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

Artículo 8: Elección y renovación de los representantes 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. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. 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.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 9: Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 10: La Junta Electoral

La Junta electoral se constituirá en cada centro de acuerdo con el calendario que se determine en la resolución de la convocatoria de los procesos electorales ordinarios que dicte la Dirección General competente en la materia, el titular de la delegación provincial correspondiente y se ocupará de organizar el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Las personas que ocupen la dirección de los centros organizarán, con las debidas garantías de publicidad e igualdad, el sorteo de los componentes titulares y suplentes de la Junta electoral cinco días hábiles antes de su constitución. A tal efecto, la persona titular de la dirección del centro deberá tener elaborados los censos electorales.

1. Para la organización del procedimiento de elección se constituirá en el centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

a) El director o directora del centro, 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) Un 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, salvo el Presidente, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería de Educación.

4. La Junta Electoral tiene las siguientes **competencias**:

a) Aprobación y publicación de 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.

c) Organización del proceso electoral

d) Admitir y proclamar las candidaturas, 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) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

h) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

Artículo 11: 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 12: Elección de los representantes del profesorado.

1. Los 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 se hayan presentado como candidatos.

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 del Claustro de Profesorado extraordinario se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que actuará de presidente, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, que actuará de secretario 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 candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores o 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, siempre que el número de candidatos sea igual o superior al número de puestos a cubrir.

7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro los que desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Artículo 13: Elección de los representantes de madre, padres o tutores del alumnado

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 independientemente del número de hijos e hijas que tengan escolarizados en el centro. Cada persona electora emitirá un solo voto. En los casos en que la patria potestad de los hijos e hijas se encuentre atribuida a uno solo de los progenitores, la condición de persona electa y elegible le corresponderá exclusivamente a ésta.

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 se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos 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 actuará de presidente, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, actuando de secretario el de menor edad entre estos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de un número de suplentes, designados también por sorteo, que garantice, en la medida de lo posible, la presencia en la Mesa de los dos padres o tutores anteriormente mencionados.

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 diez electores.

6. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del Centro.

7. A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres y representantes legales del alumnado podrán utilizar el voto no presencial. A tal efecto, el voto deberá ser enviado 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. La Junta electoral de cada centro informará oportunamente a los mismos

para lo que les remitirá la papeleta de voto y las instrucciones correspondientes, que incluirán el número máximo de personas candidatas que pueden ser votadas.

Para garantizar el secreto del voto, la identidad de la persona votante y evitar posibles duplicidades se utilizará el sistema de doble sobre. El sobre exterior se dirigirá por correo certificado a la Mesa electoral de madres, padres o tutores legales del alumnado, o bien, se entregará durante los cinco días hábiles anteriores al de la votación a la persona titular de la dirección del centro que lo custodiará hasta su entrega a dicha Mesa electoral. El sobre contendrá firma manuscrita y coincidente con la que aparece en el documento de identificación que aporte, fotocopia del DNI o de otro documento acreditativo equivalente, y un segundo sobre en blanco y cerrado en cuyo interior se habrá incluido la papeleta de voto. La dirección expedirá un documento con un recibí como justificante de la entrega y elaborará una relación detallada con el nombre y apellidos de las personas votantes que será entregada a la Mesa electoral, junto con todos los sobres antes del escrutinio.

La Mesa electoral comprobará que las personas votantes que utilicen el voto no presencial, están incluidos en el censo electoral. Los votos recibidos una vez finalizado el escrutinio no serán tenidos en cuenta.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de los votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir 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. La Junta electoral acreditará a las personas supervisoras del sector de madres, padres o tutores del alumnado y, si lo solicitan, les facilitará un certificado con el contenido de las actas correspondientes.

Artículo 14: Elección de los representantes de los alumnos

1. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos, cuando proceda, por los alumnos matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos 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 actuará de presidente, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo entre los electores, actuando de secretario de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos 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 que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Artículo 15: 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, siempre que esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos 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 actuará de presidente, el secretario o secretaria del centro, que actuará como secretario, 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 una urna separada

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

Artículo 16: Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. 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.

2. Los resultados de las votaciones se harán públicos por cada una de las Mesas electorales una vez finalizado el recuento de votos. Una copia del acta correspondiente será colocada en la parte exterior o en la entrada del local donde se haya celebrado la votación, quedando los originales de las actas bajo custodia de la Junta electoral de cada centro.

3. 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.

4. 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.

5. La Junta electoral, en el día lectivo siguiente a la finalización de las votaciones de todos los sectores, cumplimentará en el Sistema de Información Séneca los datos con los resultados de participación y relación de los votos obtenidos por cada persona candidata.

Artículo 17: 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 18: Constitución del Consejo Escolar

1. Dentro de los 10 días siguientes a la finalización del proceso electoral, el director o directora del centro acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

2. La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes.

Artículo 19: Comisiones del Consejo Escolar.

1.- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2.- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Una de las funciones principales que se recomendará será la supervisión de la gestión económica, por lo que también será la comisión económica, a efectos de su aprobación cada dos años cuando se renueve los miembros del Consejo Escolar en sesión extraordinaria de constitución de la misma.

3.- Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un número 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 escolar y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

c.- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación y faciliten la integración de todo el alumnado.

d.- Mediar en los conflictos planteados y prevenir situaciones de conflictividad escolar.

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.

Capítulo II. El Claustro de Profesorado.

Artículo 20: Composición

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 21: Competencias.

El Claustro de Profesores tiene las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro:

- líneas generales de actuación pedagógica,
- coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial,
- criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismas para la realización de sus funciones, de conformidad con el número de total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado,
- forma de atención a la diversidad del alumnado,
- organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva,
- plan de formación del profesorado,
- criterios para establecer los agrupamientos del alumnado, la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado,
-criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.
- criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

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 por la normativa vigente.

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 centro.

j) Informar de la memoria de autoevaluación y del Plan de Mejora.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y

velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica.

ñ) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

o) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

Artículo 22: 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.

En primera convocatoria se considerará constituido el Claustro si están presentes la mitad más uno de sus miembros. En su segunda convocatoria (media hora después) para la constitución del mismo será necesario un tercio de sus componentes.

3.- La sesión podrá ser levantada antes de finalizar cuando se pierda el quórum inicial a juicio del director o directora o de un tercio de los presentes. En este caso, se reanudará según el punto 1 del párrafo siguiente.

4.-Desarrollo de las sesiones.

a.- las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas. En caso de no haberse acabado el orden del día, se autoconvocará a una nueva sesión en el plazo máximo de 48 horas.

b.- Durante el desarrollo de la sesión se guardará el debido respeto a las sucesivas intervenciones. El lenguaje empleado en el desarrollo de la sesión será correcto y respetuoso.

c.- Antes del comienzo de las sesiones los miembros del claustro deben:

- Leerse la normativa y/o documentación entregada con anterioridad que afecte al orden del día.

- Informarse de aquellos aspectos que desconozcan de los puntos a tratar.

Siempre que sea posible, publicar con antelación en los tablones de anuncios de la Sala de profesorado las propuestas que vayan a ser debatidas. Para ello, todo profesor o profesora o conjunto de profesores y profesoras que elaboren una la tramitarán por escrito al Equipo Directivo para su publicación

d.- El seguimiento del orden del día será el de todos los puntos prefijados, pudiéndose incluir algún otro cuando, a propuesta de la Dirección o de la mayoría simple de los presentes y con el voto favorable de la mayoría de los presentes, se declare la urgencia del mismo.

5.- Los temas que se traten en ruegos y preguntas serán, por lógica, breves y siempre relacionados con la marcha general del Centro.

Artículo 23: Acuerdos y votacione

- Una vez fijadas las propuestas, se realizará la votación a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta .
- Se adoptará la propuesta que alcance la mayoría absoluta.
- Si ninguna propuesta alcanza dicha mayoría se procederá a una segunda votación entre las dos propuestas mas votadas previamente. En este caso se adoptará la propuesta que alcance la mayoría simple de los presentes.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un acuerdo podrá hacer constar en el acto su voto negativo y los motivos que lo justifican.

Artículo 24: Actas

Con anterioridad a la celebración se expondrá el borrador que será leído y aprobado en la sesión siguiente.

2.- ORGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

Capítulo III. El Equipo directivo.

Artículo 25: Funciones

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 Centro.

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, que serán aprobados por el Consejo Escolar y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado.

En su elaboración, el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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 26: 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 secretaria.

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 éstas.

3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas de acuerdo con lo recogido anteriormente.

4. 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 27: Competencias de la dirección.

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

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

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

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido.

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

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del 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 del alumnado.

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

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

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

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

n) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

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

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

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

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por
enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y

respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

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

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

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

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 28: 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 al 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 la aplicación, en el presente Reglamento, así como lo que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados de 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 29: 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 30: 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 periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

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

Artículo 31: Competencias de la Secretaría

a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las indicaciones 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, coordinar y gestionar la utilización del mismo, y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.

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 demás órganos económicos.

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

Artículo 32: Nombramiento de la la jefatura 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, 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 33: Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

Artículo 34: Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En el caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes
b) Áreas de competencias
c) Departamento de orientación
d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
f) Tutoría
g) ***Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.***

2. De conformidad con lo establecido, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares no supere lo establecido en el apartado anterior. Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

Capítulo IV. 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 las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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.

Capítulo V. Áreas de competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica 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 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 medicoambiental, 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 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 en 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 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 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 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.

Capítulo VI: 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 diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

3. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

~F 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.

F 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.

¡F 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.

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

£F 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.

- 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 35: 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.

Capítulo VII. 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 del alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

Capítulo VIII. 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, 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.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didácticas, 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 de 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.

Capítulo IX: Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1.- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2.- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

Artículo 36: Funciones de la tutoría
El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. 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 su caso, en sesión de tarde.

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

n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Los tutores y tutoras, con la ayuda del Profesorado del centro, serán los encargados de distribuir, anotar y hacer el seguimiento, así como de recoger los libros de texto del alumnado del grupo a su cargo, a inicios y final del curso escolar. Para facilitar esta tarea, cada profesor o profesora revisará el estado de los libros de cada una de sus materias al finalizar el curso escolar y hará entrega al tutor o tutora de un listado con las incidencias o desperfectos que encuentre.

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

Capítulo X: Departamentos de coordinación didáctica.

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

2. Son **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica:

   α) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

   β) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

   χ) 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.

   δ) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

   ε) 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.

φ) 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 grado medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

γ) 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.

η) 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.

ι) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

φ) 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.

κ) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

λ) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

μ) 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.

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

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

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido.

Artículo 37: Competencias de las jefaturas de los departamentos.
Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento, y levantar actas de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y la aplicación de las programaciones didácticas de las materias de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integran en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y 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 38: 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 funcionarios 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.

Artículo 39: 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 de departamento, de acuerdo con lo establecido. 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 XI: Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido, 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 (siempre que el centro disponga de horas suficientes) que ejercerá su jefatura, competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido.

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.

5. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto educativo y el Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro debe arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que, por motivos justificados, no participe en ellas.

6. Las actividades complementarias, cuando sean imprescindibles para desarrollar los contenidos de currículo, tendrán carácter obligatorio.

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

8. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

9. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa, con excepción de aquellos alumnos o alumnas a los que se les hayan aplicado medidas disciplinarias relacionadas con esta cuestión.

10. Las actividades deben dirigirse a todos los alumnos y alumnas del Centro, intentando hacer partícipes a todos los niveles y grupos.

TÍTULO III. LAS FUNCIONES.

Capítulo XII. Los Profesores.

Artículo 40

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en el Texto Constitucional, en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, a la Ley General de Educación, a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y a la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y

Funcionamiento (ROF) y a las normas que se establezcan por la Administración Central o la Junta de Andalucía (Actualmente referidas a LODE y LEA y Decreto/2010 de 13 de Julio del Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria Y LOMCE).

Artículo 41. Derechos.

1. El profesorado del I.E.S La Campana, 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.

3. Protección de los derechos del profesorado**.**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al

estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

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

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

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales

iniciados frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 42. Funciones y Deberes.

Las funciones y deberes del profesorado son:

1) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

2) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación del los procesos de enseñanza.

3) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

4) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

5) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotríz, social y moral del alumnado.

6) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por el centro. Dado el carácter de formación integral que se da a los/as alumnos/as del Centro, todos/as los/as componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.

7) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores

de la ciudadanía democrática.

8) 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.

9) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.

10) La participación en la actividad general del centro

11) La participación en actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen. Además recibir los medios adecuados para su perfeccionamiento y actualización. En este sentido puntualizar la percepción de dietas, si es posible, por gastos ocasionados por su participación en actividades extraescolares según el artículo 118 de este reglamento.

12) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.

13) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

14) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

15) Cuidar la puntualidad en la entrada y salida de clase.

16) Asistir puntualmente a las demás obligaciones, como son: sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, Claustros y otras reuniones de obligado cumplimiento.

17) Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el/la alumno/a delegado/a de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los/as alumnos/as que lo integran.

18) Mostrar a los/as alumnos/as el ejercicio realizado por ellos/as, una vez corregido.

19) Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.

20) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.

21) Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del/la alumno/a.

22) Firmar el parte de clase, en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar, sólo cuando la clase se haya impartido. Además del parte de asistencia y de guardia cuando la ejerza. En la sala de profesores.

23) Cuando el/la alumno/a incurra en alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas como graves o muy graves podrá enviarlo/a al/la profesor/a de guardia, quien los mantendrá en estudio asistido, en el lugar designado al principio de curso por la Jefatura de Estudios (Aula de Convivencia). Posteriormente redactará el informe correspondiente y entregará en dicha Jefatura de Estudios, así como otra copia al casillero del tutor/a. Cuando el comportamiento dentro de estas conductas así lo requiera, será enviado a la Jefatura de Estudios con el parte correspondiente.

24) Justificar documentalmente al/la Jefe/a de Estudios las ausencias a clase y cuando no lo hiciere será requerido para ello mediante comunicación personal.

25) Mantener los contactos oportunos y necesarios con los padres o tutores de sus alumnos, previa petición de cita al Tutor correspondiente, que determinará la procedencia de la misma.

26) Cumplimentar y entregar la documentación emanada por la administración educativa y del centro. (notas, programaciones didácticas de la materia, etc..)

27) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.

28) Vigilar el estricto cumplimiento de la prohibición de fumar en el recinto escolar.

29) Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas actividades enmarcadas dentro de la organización general del Centro.

30) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

31) Participar en la organización del centro mediante la utilización del programa SÉNECA, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia,
comunicación con los padres y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.

Artículo 43. Profesorado de guardia.

Es una actividad problemática, pero es importante hacerla correctamente, sobre todo porque la responsabilidad jurídica de cualquier profesor puede quedar a salvo si pasa un accidente y el profesor está en su sitio. Todos, hemos de conocer las funciones que debe realizar el profesor de guardia, así como los criterios que rigen la asignación de las mismas.
Existen dos tipos de horas de guardia: las normales o “de aula-pasillo” que las denominaremos simplemente guardias, y las de recreo.

A. Profesor de guardia.

Tiene las siguientes funciones:

a.) Anotar, en el parte correspondiente, las faltas o retrasos del profesorado y las incidencias ocurridas.

b.) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer curso de la E.S.O., incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.

c.) Atender a aquellos grupos de alumnos en los que haya faltado un profesor. Al inicio de su hora de guardia, detectará los grupos a los que no ha acudido el correspondiente profesor o profesora. Los alumnos lo esperarán siempre en el aula asignada para dicha hora. Una vez en el aula, el profesor de guardia anotará en el parte las faltas de los alumnos. El profesor de guardia deberá atender y permanecer con los alumnos en su aula.

d.) Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. En horas de clase no debe haber ningún alumno fuera de las mismas (en pasillos, biblioteca, etc.), salvo que lleve un escrito o autorización firmada que lo justifique. Por ello, cada profesor mantendrá a todos sus alumnos en clase aún cuando hubieren finalizado pronto un examen o éste no fuera realizado por todos. Ningún profesor permitirá la salida de un alumno de clase sin la correspondiente autorización escrita.

f.) Velar por el cumplimiento de la debida puntualidad en la asistencia a clase por parte del alumnado y profesorado y por que los alumnos no permanezcan en los pasillos en

los cambios de clase. Para ello, el profesor de guardia permanecerá, entre clase y clase, en el pasillo del grupo donde haya finalizado su clase anterior o en el pasillo que la Dirección determine, al igual que el resto de profesores, que esperarán en su clase o puerta la llegada del próximo profesor/a .

g.) Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula. Asimismo rotará por la zona que le corresponda de pasillos y, de forma excepcional, colaborará en la vigilancia y realización de pruebas si es requerido para ello.

h.) Atender, si es preciso, a los alumnos que hayan sido mandados por su profesor correspondiente a acudir a Jefatura de Estudios y asegurarse de su reincorporación al aula, así como a los alumnos que puntualmente hayan sido enviados por su profesor a realizar cualquier tarea escolar.

i.) Atender y auxiliar oportunamente a los alumnos enfermos o accidentados. El profesor de guardia gestionará en colaboración con algún directivo cuando sea preciso el traslado del alumno enfermo grave o accidentado al Centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente a un alumno será el siguiente:

1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.

2. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.

3. Se informará a la familia sobre el traslado, si procede, del alumno al centro médico más cercano y se le requerirá su pronta presencia.

4. El profesor de guardia acompañará al alumno al centro sanitario en caso de precisar atención médica.

5. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.

j.) Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.

k.) Atender en la Jefatura de Estudios, en la Biblioteca, aula de convivencia o en un aula habilitada a tal efecto, al alumnado que sea sancionado con la pérdida del derecho a asistir puntualmente a una determinada clase. En ese caso, se anotará en el cuadrante existente en dicho aula: día y hora de la expulsión de clase, profesor que ha expulsado al alumno, nombre y apellidos y grupo del alumno o alumna y actividad que realiza en dicha hora. La Jefatura de Estudios proporcionará, en colaboración con los Departamentos, las actividades a realizar durante las horas de permanencia del alumnado en dicho espacio. En todo caso las directrices vienen determinadas en el Plan de Convivencia.

l.) Comprobar que el alumnado que se encuentre a la entrada de la biblioteca (dentro puede controlarlo el encargado de la misma) no tenga clase a esa hora, o si su intención de entrar en dicha dependencia se debe a un trabajo o a una necesidad de consulta, debidamente autorizada.

m.) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

B. El profesor de guardia de recreo.

a.) Se encargará de velar por el orden en los patios (y en los pasillos que los comunican en los días lluviosos) durante el recreo, procurando evitar posibles conflictos o incidentes y comunicará a la Jefatura de Estudios aquellos hechos que puedan contravenir las normas de convivencia del Centro.

b.) Es necesaria y obligada su presencia directa en dichos espacios todo el tiempo de duración de los recreos. Ello puede ser determinante para mantener el orden y cubrir su responsabilidad jurídica.

c.) Asimismo se encargará de atender a los alumnos que sufran algún percance durante el recreo de forma análoga a como se establece en el apartado i) del punto anterior.

d.) Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.

C. Asignación de horas de guardia.

Las diferentes guardias serán asignadas por el Jefe de Estudios en los horarios individuales del profesorado previo acuerdo del Claustro de Profesores. El número de horas de guardia normal, y de otro tipo, por profesor dependerá de las necesidades organizativas del Centro y del cumplimiento de la normativa que especifica que debe haber al menos un profesor de guardia normal por cada ocho grupos de alumnos o fracción.

Capítulo XIII. Las Familias.

Artículo 44. Derechos

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto al menos una vez al mes.

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 al principio de curso, 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.

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

Artículo 45. Colaboración de las familias

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el I.E.S La Campana y con el profesorado.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

f) Participar como miembros activos de la comunidad educativa en la actividad diaria del Centro.

g) Colaborar con los/as profesores/as en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

h) Atender a las citaciones del Centro, y acudir al mismo, siempre que sea posible, cuando se les requiera, tanto individual como colectivamente.

i) Facilitar al Tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios, les requiera sobre sus hijos/as.

j) Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que les indique el profesorado. En caso de imposibilidad, comunicarlo al/la Tutor/a.

k) Estimular y educar a su hijo/a en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento decisivo que contribuye a su formación e integración social.

l) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

m) Dada la prohibición de salida para alumnos/as de la E.S.O. los padres velarán para que su hijo/a venga desayunado y con el almuerzo, si procede, para la hora del recreo.

n) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as a las clases, a su reincorporación al centro, mediante el impreso elaborado al efecto por Jefatura de Estudios y que le facilitarán en conserjería.

o) Llevar el control de las justificaciones de las faltas de sus hijos/as. El tutor les mandará información general de las faltas, por lo que será el padre, madre o tutor legal, el que tendrá que considerar cuáles de ellas son justificadas y cuáles no.

r) Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto.

s) Acudir al centro cada trimestre a recoger la información académica.

Capítulo XIV. Los Alumnos.

Artículo 46. Derechos

Todos/as los/as miembros de la comunidad educativa están obligados/ as al respeto de los derechos que se establecen en el Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo (BOE del 12/7/1995). En nuestra comunidad, en particular, resulta de aplicación el Decreto 85/1999 de 6 de abril sobre los derechos y deberes de los alumnos/as en los centros docentes no universitarios y normas de convivencia así como lo establecido en LOE, LEA y LOMCE y lo establecido en el R.O.C del Decreto/2010 del 13 de Julio.

El ejercicio de sus derechos por parte de los/as alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

Son derechos de los/as alumnos/as:

a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

b) Ser evaluados con plena objetividad en cuanto a su rendimiento escolar se refiere.

c) Reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso, cuando el alumno/a o sus representantes legales consideren que no se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y calificación
establecidos.

d) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

e) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

f) Respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad. A este respecto, los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del/la alumno/a.

g) Respeto de su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

h) Participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.

i) Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los/as delegados/as de grupo en los términos establecidos en este Reglamento.

j) Ser informados/as por los/as miembros de la Junta de delegados/as y por los/as representantes de las asociaciones de alumnos/as, si las hubiera, tanto de las cuestiones propias de su centro como las que afecten al sistema educativo en general.

k) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

l) Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta revista carácter colectivo será canalizada a través de los/as representantes de los/as alumnos/as en la forma establecida en el presente Reglamento.

m) En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los/as alumnos/as podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

Los/as Directores/as de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los/as alumnos/as dentro del horario del centro.

n) Ser oídos/as en la fijación de las fechas de las pruebas de evaluación.

o) Obtener del/la tutor/a una información clara y completa sobre el desarrollo de las evaluaciones.

p) Disfrutar de las mismas oportunidades de acceso a los diferentes niveles de enseñanza. Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas así como por incapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.
2. El establecimiento de medidas compensatorias que garantizan la igualdad real y efectiva de oportunidades.
3. La realización de política educativa de integración y de educación especial.

q) A que el proceso de enseñanza-aprendizaje transcurra en un clima sereno de trabajo en el aula, que garantice el deber de estudio como derecho fundamental a la educación.

r) Los alumnos de ESO tienen derecho a participar en el programa de gratuidad de libros de texto promovido por la administración educativa.

Artículo 47. Deberes

El deber más importante de los alumnos/as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autoresponsabilidad.

Son deberes de los/as alumnos/as:

1) Asistir a clase con decoro en la vestimenta, con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

2) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del centro.

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

4) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y realizar las actividades y ejercicios programados.

5) No perturbar el normal desarrollo de las clases.

6) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

7) Respetar el proyecto educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

8) La **obligación de realizar las tareas escolares** para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

9) Participar en la vida y convivencia del centro.

10) Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres o tutores., si así se establece por Jefatura de Estudios.

11) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.

12) Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de una semana desde su reincorporación a clase.

13) Para los alumnos y alumnas, no salir del centro durante la jornada lectiva si no es por una causa justificada, con conocimiento del/la tutor/a, o Jefatura de Estudios y con la correspondiente autorización de sus padres.

14) Respetar las normas generales de convivencia y las contenidas en este Reglamento.

15) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

16) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

17) Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.

18) No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la comunidad educativa.

19) Respetar las pertenencias de los/as demás.

20) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.

21) Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios higiénicos.

22) Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.

23) Conocer y respetar las normas de autoprotección que tenga establecidas el Centro.

24) Cumplir la vigente legislación que hace referencia a la prohibición de fumar en zonas comunes y cerradas.

25) Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto en caso de que sea beneficiario del mismo a tenor del artº 5 de la Orden de la Consejería de Educación de 27 de abril de 2005(B.O.J.A. de 13 de mayo) y posteriores Decretos que en relación a este tema se aprueben.

26) Participar en los órganos del centro, así como en las actividades que este determine.

27) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 48. La participación de los alumnos. Delegados de grupo

1.- Cauces de participación. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:
a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
b) El Consejo Escolar del centro.
c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

2. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados.

3. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

4. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y departamento de Orientación.

5. Son electores y elegibles todos los alumnos pertenecientes al grupo.

6. La presentación de candidaturas y la elección se realizará dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará como presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.

7. Se levantará acta de la elección que será entregada al Jefe de Estudios.

8. En el acta de elección aparecerán los tres alumnos más votados. El primero de ellos será nombrado delegado, el segundo, subdelegado y el tercero quedará como suplente en caso de que alguno de los anteriores cesara en su puesto.

9. Cuando en un grupo ningún alumno quiera ser delegado o subdelegado, el jefe de estudios, junto con el tutor, leerá las funciones de los delegados públicamente al grupo y encomendará las tareas de delegado y subdelegado a dos alumnos elegidos por sorteo para el primer trimestre. Otro sorteo durante el segundo y otro durante el tercero. Si hubiera electores durante este proceso se celebraría una nueva votación.

Artículo 49. Cese de los delegados de grupo.

1. El delegado de grupo podrá cesar por cualquiera de las causas siguientes:
1a) Baja del interesado como alumno del centro
2b) Renuncia razonada y aceptada por el Jefe de estudios
3c) Por faltas contrarias a las normas de convivencia en el centro o gravemente perjudiciales para la convivencia, previo informe del tutor del grupo
4d) Dejación de funciones, previo acuerdo del tutor y Equipo Educativo.
5e) Previo informe razonado dirigido al tutor, por petición de la mayoría de 2/3 del alumnado del grupo que los eligió.

2. 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 artículo anterior. No podrán ser elegidos los delegados que hayan cesado por cualquiera de las causas anteriores.

3. Mientras se elige nuevo delegado, el subdelegado realizará sus funciones y el tutor nombrará un subdelegado provisional.

Artículo 50. Funciones de los delegados de grupo

1a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

2b) Exponer al tutor, profesores, órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y mediar, junto con el tutor, en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente.
4d) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
5e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. En este sentido, comunicará al jefe de estudios los desperfectos producidos en el aula y en su mobiliario.
7g) Velar por el mantenimiento de la limpieza del aula durante la jornada escolar.
8h) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento
9i) Proporcionar los materiales necesarios para el desarrollo de la clase (tizas, borrador, bayeta...)
10j) Recoger, entregar el parte diario de faltas de asistencia del grupo, si procede, cuando el grupo sale a otra clase, y responsabilizarse del cuidado de dicho parte.

Artículo 51. Junta de delegados de alumnos.

1. La Junta de delegados está integrada por los delegados de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Artículo 52. Las reuniones de la Junta de delegados.

1. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones; se celebrará, al menos, una reunión trimestral y cuando si las circunstancias lo exijan.

2. La convocatoria de reunión de la Junta de delegados será realizada por el jefe de estudios con una antelación mínima de 48 horas.

3. Cualquiera de los miembros de la Junta de Delegados puede solicitar al Director o Jefe de Estudios la convocatoria de una reunión de la misma para tratar temas de su competencia. Las reuniones se le comunicarán al Director o Jefe de Estudios con una antelación mínima de dos días.

4. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

5. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar

6. En el Centro existe un tablón de anuncios para dar publicidad a las convocatorias e información de interés para los alumnos. El Equipo directivo facilitará a la Junta de delegado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 53. Funciones de la Junta de delegados

La Junta de delegados tiene las siguientes funciones:

1a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

2b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

3c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

4d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

5e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

6f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

7g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Capítulo XV. El personal de administración y servicios.

Artículo 54.

1. El personal de administración y servicios se regirá por las normas señaladas en la legislación vigente, por sus respectivos convenios colectivos y por las recogidas en el presente reglamento

2. Prestará los servicios propios de su categoría profesional, que siempre estarán en relación con las necesidades materiales de la actividad docente y cultural que le sean requeridos por los cargos directivos y profesorado del Centro.

3. Se les proporcionará el material y medios técnicos para desempeñar sus tareas óptima-mente. Al comienzo de cada curso escolar, recogiendo las sugerencias que para el buen funcionamiento del Centro hubiese hecho el resto de la comunidad educativa, el equipo directivo señalará qué tareas se consideran prioritarias en cada uno de los estamentos del personal de administración y servicios.

Artículo 55. Funciones del Personal de Secretaría

a) Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general relacionados con las labores propias del IES La Campana.

b) Gestión, a través del programa Séneca, del registro de alumnos, profesores y personal no docente.

c) Registro de la salida y entrada de documentación.

d) Tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación, etc.

e) Mantenimiento de expedientes, libros de escolaridad, actas, informes.

f) Atender al personal en los horarios establecidos para ello.

g) Archivo y custodia de los libros de registro, actas, libros de escolaridad, expedientes, informes.

h) Del material de Secretaría, así como de los libros de actas, rendirá cuentas el Secretario ante el Director y la Administración.

Artículo 56. Funciones del Personal de conserjería

1) Abrir, cerrar y vigilar las puertas de acceso al Centro.

2) Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.

3) Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar o vigilando que suenen las señales acústicas correspondientes.

4) Control del combustible del depósito.

5) Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las indicaciones del equipo directivo.

6) Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.

7) Mantenimiento y cuidado de los espacios comunes.

8) Control de la apertura y cierre de puertas y ventanas de las dependencias del Centro.

9) Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.

10) Localizar al personal docente, de administración y servicios y alumnos cuando estos sean requeridos por otros miembros de la comunidad educativa.

11) Control de alumnos cuando estos acuden o tratan de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos.

12) Vigilancia general del edificio, comunicando averías o desperfectos al Secretario.

13) Realizar las fotocopias que el profesorado necesite para impartir sus clases, las de los alumnos siempre que tengan relación con la actividad docente y la reproducción de las pruebas de evaluación y de los exámenes.

14) Traslado de mobiliario y material escolar de unas dependencias a otras del Centro.

15) Atender las llamadas telefónicas conjuntamente con el personal de secretaría.

16) Ocasionalmente podrán realizar otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quieran asumir para el mejor funcionamiento del Centro.

Capítulo XVI. Los coordinadores de proyectos y planes educativos y de formación.

Las pautas y directrices de funcionamiento de la Consejería de Educación van encaminadas a la participación de los centros en proyectos educativos y planes auspiciados por la propia Consejería (TIC, Autoprotección, plan de apertura, plan de igualdad entre hombres y mujeres, etc.) de tal forma que se mejore y amplíe la oferta educativa tradicional. Para llevar a cabo estos planes y proyectos surge la figura del coordinador de los mismos, con unas responsabilidades, atribuciones y horarios acordes a la envergadura del proyecto que coordina y, en algunos casos, regulados por una normativa que emana de la Consejería de Educación o de su Delegación Provincial. Como quiera que en algunos casos no están muy claras en la normativa correspondiente sus responsabilidades, ni incluso la validez oficial de su puesto, es necesario especificar claramente en el ROF cuales son, al menos, sus funciones y responsabilidades.

En la actualidad el Centro desarrolla el de Igualdad, Lectura y Biblioteca y Autoprotección. Como estos pueden ir cambiando con el tiempo, y para evitar revisiones continuas del reglamento, sus funciones y otras atribuciones se irán incorporando, en caso de ser necesario, en el anexo correspondiente.

Artículo 57. Coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

1. El coordinador, designado preferentemente entre los profesores con destino definitivo, 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.

2. Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) 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.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, cumplimentando 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.

l) 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.

3. En caso de no ser posible la designación de un coordinador, al no ser aceptado por ningún profesor, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

4. El nombramiento 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.

5. Asimismo, se designará una persona suplente del coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 58. Coordinador/a del Plan de Igualdad

1. El centro contará con una persona coordinadora responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.

2. El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, del coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario.

3. El nombramiento tendrá la validez de un curso académico.

4. Las funciones del coordinador son las siguientes:

a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igual-dad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.

b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.

c) Colaborar, si procede, con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor que imparta la asignatura optativa «Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género».

d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.

e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacio-nadas con las prácticas coeducativos y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

5. Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado dispondrá de las horas no lectivas asignadas al ejercicio y desarrollo de la acción tutorial,.

6. Salvo indicación expresa del Consejo Escolar, será nombrada como persona especializada en materia de género en el Consejo Escolar, para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 59.

1. Los coordinadores de los diferentes proyectos y planes podrá asistir a las reuniones semanales del equipo directivo cuando en ellas se traten asuntos de su competencia.

2. Los coordinadores podrán asistir a las reuniones del ETCP, con voz y voto, cuando se traten asuntos de su competencia.

TITULO IV. LA INFORMACIÓN

Artículo 60.

1. Corresponde al director garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.

2. Corresponde también al Director canalizar la información que pueda interesar al Centro, tanto la proveniente de su funcionamiento interno (Plan de Centro, Memorias, reuniones de Órganos Colegiados, acuerdos y actas, disposiciones del Equipo Directivo, actuaciones administrativas, etc.), como la que, proviniendo del exterior, pueda afectarle directamente.

Artículo 61. Medios de información.

1. **Información oral**: Adecuada en una gran variedad de contextos, con la ventaja de permitir transmisión inmediata de la información aunque con la falta de consistencia y constancia del soporte escrito. Sólo se usará para asuntos de escasa trascendencia.

2. **Circulares**: Para la transmisión de información de organismos oficiales, del Consejo Escolar, del desarrollo de proyectos o planes, elecciones, etc.

3. **Tablones de Anuncios**: Distribuidos en las aulas, en la sala de profesores, secretaría, vestíbulo, pasillos, etc., cada uno recogerá un tipo de información especifica a su localización.

En ellos se expondrá toda información de interés para los distintos colectivos del Centro provenientes de distintas fuentes: Boletines, Consejería, Centro de Profesores, Sindicatos, Universidad, Ayuntamiento, así como la que surja de la propia actividad del Centro.

Es necesario resaltar que es el medio más adecuado para facilitar la información relativa a todo el proceso de matriculación, así como sobre los libros de texto vigentes en el centro.

4. **Página web del IES La Campana**: En ella se informará sobre actos académicos, convocatorias, actividades, contenido de documentos oficiales del centro, etc. La dirección es www.ieslacampana.es

5. **Correo electrónico**: Para la transmisión a los miembros del claustro y otros miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, de información variada: legislación, documentos del centro, propuestas, material educativo, etc.

6. **Teléfono, cartas y mensajes SMS (iPASEN)**. Vehículo para la comunicación con las familias en lo relativo a los aspectos de convivencia, asistencia a clase y convocatorias. Comunicación igualmente a los profesores/as.

7. Otros medios electrónicos

Artículo 62. Información académica.

Se llevará acabo a través de:

1a) Reuniones generales del tutor con los padres de alumnos del grupo.

2b) Reuniones generales del Equipo directivo y Departamento de Orientación con los padres.

3c) Entrevista individual de los padres con el tutor.

4d) Entrevista individual de los padres con el profesor de una determinada materia.

5e) Entrevista individual del Departamento de Orientación con padres.

6f) Boletín informativo de calificaciones.

7g) Partes periódicos de faltas.

8h) Informes de objetivos y contenidos mínimos para exámenes extraordinarios.

9i) Otros medios escritos o electrónicos (agenda escolar, telefónicos, SMS, etc.)

Artículo 63. Reuniones generales del tutor con padres.

1. El tutor es el intermediario de los padres con los profesores de sus hijos. A él deben de acudir, en primera instancia, para cualquier tema relacionado con su formación o actividad en el Centro.

2. A iniciativa del equipo educativo, del equipo directivo, del tutor o de los padres de alumnos del grupo, se celebrarán reuniones del tutor con los padres para tratar o informar sobre asuntos académicos, de convivencia, convocatorias, proyectos, etc. A dichas reuniones pueden asistir otros miembros del equipo educativo, del equipo directivo o del departamento de orientación si se estima conveniente.

3. Se celebrará, al menos, una reunión antes del 30 de Octubre. En esta reunión, que irá precedida por una información general a cargo de un miembro del equipo directivo y del jefe del Departamento de Orientación, sobre el nuevo curso escolar, criterios de organización de grupos, existencia del departamento de orientación y sus funciones, vías de participación en el Centro. Posteriormente, cada tutor se reunirá con los padres de los alumnos de su tutoría y durante el desarrollo de la misma se presentará e informará de las características generales del Centro y de la organización y funcionamiento del nuevo curso escolar. Asimismo, se informará de la hora semanal de tutoría destinada a la atención a padres.

4. La asistencia a las reuniones generales se controlará mediante una hoja de firmas.

Artículo 64. Reuniones individuales del tutor con padres.

1. El tutor dispone de una hora semanal de atención directa a los padres. Los padres utilizarán esta hora de tutoría para informarse directamente de la marcha académica de sus hijos.

2. Es conveniente avisar con antelación suficiente y concertar la fecha y día con el tutor, para que éste pueda recabar del resto de los profesores del grupo cuanta información precise.

3. Dichas reuniones pueden concertarse a iniciativa del tutor o de los padres.

Artículo 65.

En todas las reuniones de este tipo el tutor dejará constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados en el correspondiente documento en el que el tutor y padres asistentes estamparán su firma. Este apartado es opcional, si el tutor lo cree conveniente.

Artículo 66. Otras reuniones con padres.

1. A iniciativa de los padres, del equipo directivo, del departamento de orientación o de algún profesor perteneciente al equipo educativo del grupo, se pueden realizar entrevistas personales para tratar asuntos académicos de los alumnos.

2. Cuando la entrevista sea a iniciativa de los padres, estos de dirigirán al tutor para concertar la fecha de dicha entrevista, salvo que sea con el departamento de orientación, en cuyo caso se dirigirán directamente al jefe del mismo.

3. El equipo directivo y el departamento de orientación convocarán al menos una reunión durante el curso académico para informar de asuntos relativos a la matriculación, elección de optativas, salidas profesionales, etc.

Artículo 67. Boletines de calificaciones y partes de faltas.

1. Los boletines de calificaciones constituyen el medio de comunicación de los resultados académicos de las evaluaciones tanto a los padres como a los propios alumnos. Aunque no se trata de un documento oficial, tiene la consideración de documento académico de información. Se adaptaran al formato digital por iPASEN.

2. Los boletines deben tener la firma del tutor y el sello del centro.(Por iPASEN no hace falta).

3. Deben ser devueltos (completos o el recibí) en el plazo fijado por el tutor, conveniente firmados por los padres del alumno y en buenas condiciones de conservación. Si el tutor lo considera, podría considerar el no recogerlos.

4. Al margen del boletín de notas, podrá facilitarse información sobre calificaciones de exámenes y pruebas de acceso en el correspondiente tablón de anuncios.

5. Los partes de faltas serán remitidos por correo con una periodicidad máxima de un mes al domicilio del alumno. También podrán utilizar los mensajes iPASEN, si los considera oportunos.

6.- Ningún profesor podrá hacer comunicados individuales a los padres sin el visto bueno del tutor, salvo aquellas notas informativas que estén estrechamente relacionadas con el trabajo que desarrolla en su área. Tampoco se revelará al alumnado información sobre temas tratados en Claustros, Evaluaciones, Consejos Escolares….excepto cuando éstos órganos decidan que dicha información ha de ofrecerse.

Artículo 68. Informes de objetivos y contenidos mínimos para los exámenes extra-ordinarios.

Se trata de informes personalizados para los alumnos que deben presentarse a las pruebas extraordinarias para superar la materia. De su entrega queda constancia en el correspondiente recibí que firma el alumno por cada uno de los informes entregados por el tutor.

Artículo 69.

1. Los padres y alumnos deben ser informados convenientemente por cualquiera de los medios expuestos anteriormente, de los criterios de promoción y titulación, así como de los objetivos y contenidos y criterios de corrección de las distintas materias.

2. En este sentido, tanto padres como alumnos podrán consultar los documentos en los que quedan reflejados los puntos anteriores, situados en el tablón de anuncios.

3. Los documentos que conforman el Plan de Centro pueden ser consultados por todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO V. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO EDUCATIVO.

Artículo 70.

1. Los alumnos y sus familias tienen el deber y el derecho de conocer todos los procedimientos y actuaciones relacionados con la educación de sus hijos, particularmente en lo relativo a la matriculación y evaluación, dada su complejidad.

2. Es fundamental que el centro facilite de forma adecuada la documentación relativa a dichos procesos y también debe facilitar el acceso (mediante las vías oportunas) a los documentos que componen el Plan de Centro, como queda de manifiesto en capítulos anteriores de este reglamento.

3. Es necesario arbitrar los procedimientos que garanticen el adecuado cumplimiento de las normas que rigen todo el proceso educativo, teniendo como referencia la transparencia en los procesos, métodos y actuaciones.

Capítulo XVII. La admisión y matriculación.

Artículo 71.

1. La normativa por la que se rige el proceso de matriculación es:

1• Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los universitarios (BOJA de 23 de febrero de 2007).

2• Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios. (BOJA de 26 de febrero de 2007).

3• • Las resoluciones e instrucciones emitidas por las direcciones, servicios o delegaciones provinciales de la Consejería de Educación

Artículo 72. Período de presentación de solicitudes de admisión.

1. Durante todo el mes de marzo estará abierto el plazo para presentar solicitudes de admisión para un puesto escolar en lo institutos de educación secundaria. Para las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria y al bachillerato.

2. Los plazos de presentación de solicitudes de admisión del alumnado en los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de formación profesional serán los comprendidos entre el 1 y el 25 de junio y el 1 y el 10 de septiembre de cada año.

3. Antes del plazo establecido los centros no podrán aceptar solicitudes de admisión. Para nuestro IES La Campana, al ser centro único todos los alumnos del CP Bernardo Barco serán admitidos en el Centro.

4. En el proceso de admisión solo se podrá presentar una solicitud por alumno., para la enseñanza que desee cursar, la cual se presentará en el centro docente donde pretende ser admitido.

5. El solicitante debe quedarse con una copia del impreso de solicitud registrado por el centro. Una vez entregado el impreso de solicitud, los datos contenidos en el mismo no se podrán alterar, salvo indicación por escrito del solicitante y que ésta se produzca dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Artículo 73.

1. No tienen que presentar solicitud de admisión:
   - • Alumnado que en el presente curso escolar esté matriculado en el centro y desee continuar en él para cursar E.S.O
   - • Alumnado de 6º de primaria que vaya a cursar 1º de E.S.O. en el I.E.S
   - • Alumnado que haya cursado 2º de E.S.O. en un colegio de educación primaria y vaya a cursar 3º de E.S.O. en el I.E.S.

2. Tienen que solicitar puesto escolar
   - • Alumnado que opte por otro I.E.S. distinto del que estuviese adscrito.
   - • Alumnado que esté matriculado en el presente curso escolar en algún I.E.S. o centro privado concertado y desee cambiar a otro distinto.
   - • Alumnado que desee acceder a un puesto escolar de alguna de las enseñanzas de E.S.O..

Artículo 74.

1. El centro está obligado a aceptar todas las solicitudes aunque le falte algún documento acreditativo.

2. La persona que selle la instancia deberá comunicar por escrito al solicitante los documentos que falten y el plazo para presentarlos. El centro se quedará con una copia de esta comunicación debidamente firmada por el interesado.

3. El centro está obligado a recibir todas las solicitudes aunque no tengan vacantes, incluso fuera de plazo, siempre que se consigne el centro en primer lugar.

Artículo 75. La matriculación

1. El período de matriculación es del 1 al 10 de julio.

2. Para aquellos alumnos cuya promoción o titulación esté pendiente de los exámenes extraordinarios se abre un período extraordinario de matriculación desde el 1 al 8 de septiembre.

3. Finalizado el plazo de matrícula señalado, la dirección no podrá matricular a ningún alumno, incluyendo aquellos del centro que no se hubieran matriculado, salvo autorización expresa de la Delegación Provincial, una vez que la Dirección General de Planificación y Centros confirme las unidades definitivamente autorizadas.

4. En este proceso de matriculación extraordinario se seguirá el orden establecido en los listados de admitidos y no admitidos.

5. Si un alumno o alumna no se matricula en los plazos establecidos perderá su derecho de permanencia en el centro, procediendo la Delegación Provincial a adjudicarle una plaza en otro centro.

Capítulo XVIII. Los criterios de promoción y titulación en la ESO.

Artículo 76. Criterios de promoción en la ESO.

Se aplicará todo lo establecido en el Proyecto Educativo del IES La Campana, según normativa vigente. De forma general:

a. Al finalizar el curso, en Junio, se celebrará la última sesión ordinaria de evaluación. En ella se decidirá la promoción al curso siguiente del alumnado que haya superado **todas** las asignaturas del curso en el que se encuentre y las pendientes de otros cursos que pudiera tener. Se calificará negativamente al alumnado en aquellas áreas en las que hubiera podido incurrir en la consideración de "abandono" (ver los criterios que definen la consideración de abandono establecidos en el ANEXO III (1 del Plan Anual de Centro). Para ello, el profesor/a de la materia deberá comunicarlo a la familia con antelación, utilizando el modelo oficial que existe en el Centro ANEXO IV(ANEXO 2 del PAC). Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias claves, a la consecución de los objetivos generales del área y a sus posibilidades de progreso.

b. Las decisiones sobre la promoción del alumnado serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente Para ello, **"cada profesor/a decidirá, considerando el resultado de la reflexión común del equipo, en torno a la madurez y posibilidades de recuperación y progreso en los cursos posteriores, la calificación definitiva que otorga a cada alumno/a en el área o materia impartida"**. Finalmente, y de acuerdo con la valoración y las calificaciones expuestas, el Equipo Educativo:

A.- Promocionará a todo el alumnado que cumpla uno de los dos supuestos siguientes:

1.- Todo el alumnado que esté repitiendo 1º, 2º ó 3º de ESO, con las oportunas medidas complementarias de refuerzo y apoyo pedagógico.

2.- Haber superado todas las áreas o materias en las pruebas finales Ordinarias.

3.- Además, promocionará el alumnado cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. (Art. 11.1 y 11.2 del RD 984/2021).

En el caso del alumnado que tenga más de 2 materias sin recuperar, el equipo docente tendrá en consideración:

a.- Que las materias no superadas no sean más de dos troncales.
b.- Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria de las materias en las que el alumnado esté matriculado (Instrucción 4 de 16 de Diciembre).

4.- Las materias de distintos cursos con la misma denominación computan como materias distintas. (Art. 46.2 de la Orden 15 de enero de 2021).

5.- Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente (Instrucción 15.1 de 16 de diciembre de 2021).

6.- En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y , por tanto, el alumno **NO** promocione, **esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente**.

7.- Se reduce un año las posibilidades de permanencia del alumnado: Solo puede repetir curso una vez en la Educación Primaria y una vez en la Educación Secundaria Obligatoria. Si no ha repetido en Primaria, podrá repetir dos veces en Secundaria (a excepción de la repetición extraordinaria de 4º de ESO). (Art. 11.4 y 11.5 del RD 984/2021).

A efectos de la promoción de curso, se recogen los aspectos y criterios que el Equipo de Evaluación considerará para estimar la madurez del alumnado y sus posibilidades de recuperación y progreso en los cursos posteriores:

• Aspectos positivos:
- Esfuerzo, interés y atención demostrados.
- Evolución y superación a lo largo del curso.

• Aspectos negativos:
- Evaluación negativa en los contenidos relacionados directamente con la capacidad de expresión oral y escrita, el cálculo numérico y el razonamiento lógico.

• Aspectos muy negativos:
- No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
- Negarse a hacer las tareas de clase o no participar en las actividades propuestas.
- Presentación de exámenes en blanco o con un contenido tan escaso que haga suponer que dicha persona no ha preparado la materia.
- Impedir o dificultar reiteradamente el estudio de los compañeros/as.
- No presentarse a las pruebas extraordinarias.

• Concretamente se analizarán los siguientes parámetros:

- En cuanto a **hábitos de trabajo**: la constancia y dedicación al estudio, la asistencia regular a clase y el aprovechamiento de ésta, la puntualidad, la capacidad de trabajo en grupo.
- En cuanto a la **actitud**: actitud positiva hacia el aprendizaje, maduración en la autonomía del aprendizaje y la responsabilidad (puntualidad en la entrega de los trabajos, correcta presentación de los mismos, adquisición y presentación del material de trabajo, esfuerzo por superar las dificultades del aprendizaje, cuidado del material), cumplimiento de las normas de convivencia, actitud solidaria, tolerante y de respeto hacia los demás, actitud crítica ante el conocimiento científico y humanístico.

- En cuanto a la capacidad de **comprensión y expresión oral y escrita**: comprensión lectora, ortografía correcta, capacidad de transmitir información, dominio del vocabulario básico y técnico y capacidad de síntesis.

- En cuanto a la **capacidad de identificación y resolución de problemas**: capacidad de razonamiento lógico, capacidad para aplicar los conocimientos aprendidos, utilización de gráficos, mapas, esquemas y resúmenes, capacidad de selección del material para realizar trabajos.

La decisión de promoción del alumnado la decidirá el Equipo Educativo por consenso o, en caso de no llegar a un acuerdo, por mayoría simple sin abstenciones.

En caso de empate, desempatará el tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro.

a. No haber continuado abandonando alguna asignatura (ver los criterios que definen la consideración de abandono de un área o materia que se establecen en el Anexo III). **En caso de confirmación de abandono de alguna asignatura, la decisión acerca de la promoción o no del alumno/a corresponderá al Equipo Educativo, de forma colegiada, y tras una reflexión en la que se expongan las circunstancias atenuantes o agravantes que incurran en el caso.**

b. Haber puesto de manifiesto una conducta acorde con las normas de convivencia del centro, y, por tanto, que no haya tenido 2 o más pérdidas del derecho de asistencia al Centro como consecuencia de conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia durante el curso, sin que se le haya apreciado una mejora en las actitudes de respeto y colaboración a lo largo del curso.

Artículo 77. Criterios para la obtención del título en la ESO

1.- Obtendrá el título de Graduado en ESO el alumnado que, al terminar la ESO, haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa (Según normativa LOMLOE)). Se considera que el logro de los

objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes tienen como indicador la superación de cada materia.
En este sentido, se tendrá en cuenta que el alumno haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas (Instrucción 5.2 de 16 de diciembre).

Para la determinación de la consecución de los objetivos y competencias de la etapa se tendrá en consideración:

a.- Que el alumno haya superado todas las materias o ámbitos cursados.

b.- Que el alumkno/a haya superado al menos el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria de laas materias en las que está matriculado (Instrucción 5.3 de 16 de diciembre).

Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente. En el caso de que a la hora de tomar la decisión de titular de un alumno/a no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto el alumno/a **NO** titule, esto **debe estar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.**

2. A efectos de la titulación, se recogen los aspectos y criterios que el Equipo de Evaluación considerará para estimar la madurez del alumnado y sus posibilidades de recuperación y progreso en los cursos posteriores:
• Aspectos positivos:
- Esfuerzo, interés y atención demostrados.
- Evolución y superación a lo largo del curso.

• Aspectos negativos:
- Evaluación negativa en los contenidos relacionados directamente con la capacidad de expresión oral y escrita, el cálculo numérico y el razonamiento lógico.

• Aspectos muy negativos:
- No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
- Negarse a hacer las tareas de clase o no participar en las actividades propuestas.
- Presentación de exámenes en blanco o con un contenido tan escaso que haga suponer que dicha persona no ha preparado la materia.
- Impedir o dificultar reiteradamente el estudio de los compañeros/as.
- No presentarse a las pruebas extraordinarias.

• Concretamente se analizarán los siguientes parámetros:

- Se tendrán en cuenta los casos de **abandono** de alguna asignatura, debiendo haber sido comunicado por escrito a los padres o tutores legales del alumnado por el profesor o profesora de la materia o materias durante el curso, tal y como queda recogido en el Reglamento de Organización y de Funcionamiento del Centro.

- En cuanto a **hábitos de trabajo**: la constancia y dedicación al estudio, la asistencia

regular a clase y el aprovechamiento de ésta, la puntualidad, la capacidad de trabajo en grupo.

- En cuanto a la **actitud**: actitud positiva hacia el aprendizaje, maduración en la autonomía del aprendizaje y la responsabilidad (puntualidad en la entrega de los trabajos, correcta presentación de los mismos, adquisición y presentación del material de trabajo, esfuerzo por superar las dificultades del aprendizaje), cumplimiento de las normas de convivencia, actitud solidaria, tolerante y de respeto hacia los demás, actitud crítica ante el conocimiento científico y humanístico.

- En cuanto a la capacidad de **comprensión y expresión oral y escrita**: comprensión lectora, ortografía correcta, capacidad de transmitir información, dominio del vocabulario básico y técnico y capacidad de síntesis.

- En cuanto a la **capacidad de identificación y resolución de problemas**: capacidad de razonamiento lógico, capacidad para aplicar los conocimientos aprendidos, utilización de gráficos, mapas, esquemas y resúmenes, capacidad de selección del material para realizar trabajos.

La decisión de titulación del alumnado la decidirá el Equipo Educativo por consenso o, en caso de no producirse, por mayoría simple sin abstenciones.

Artículo 78. Actuaciones y medidas de atención a la diversidad

Las medidas de atención a la diversidad establecidas para el alumnado del I.E.S. La Campana , se centran en las siguientes pautas:

a.- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor en otra aula, preferentemente para reforzar aprendizajes instrumentales básicos en alumnado con un importante desfase en su nivel de aprendizaje.

b.- Desdoblamiento, con la finalidad de reforzar su enseñanza, y no haber más posibilidades por número de profesores de poder incrementar estos desdobles.

c.- Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos de primero y segundo de ESO.

d.- Agrupaciones de materias opcionales de cuarto curso, relacionada con la continuidad de los estudios de bachillerato y ciclos formativos, dado el carácter orientador de estos estudios.

e.- Programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales en alumnos de 1º y 2º que no han promocionado de curso, o aún pasando no hayan superado algunas de estas áreas.

f.- Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, dirigido a los alumnos que promocionen sin haber superado todas las asignaturas del curso anterior (PIL) o alumnos que le queden alguna/s asignaturas del curso/s pasado. Estos alumnos tendrán un seguimiento, asesoramiento y atención personalizada, que cada departamento determinará en su programación didáctica, así como las estrategias y criterios de evaluación. Del contenido de estos programas se informará al alumnado y sus familias (padres, madres, tutores legales..) de acuerdo con el procedimiento que establezca cada departamento en su programación.

g.- Programa de adaptación curricular, según las directrices del departamento de orientación.

h.- Programa de Diversificación Curricular.

-Haber sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad en etapas anteriores, incluida, la adaptación curricular significativa, sin que las mismas hayan resultado suficientes para la recuperación de las dificultades de aprendizaje detectadas.

Artículo 79. Evaluación del programa de diversificación (PDC)

a.- Tendrá como referente fundamental las competencias básicas y los objetivos de la ESO, así como los criterios específicos del programa.

b.- Será realizada por el EQUIPO EDUCATIVO del programa.

c.- El equipo docente del alumnado que se incorpora al programa desde 2 curso decidirá si el alumnado promociona a 3 en régimen ordinario o si continua un año más en el programa. Podrán acceder a 3 curso quienes habiendo superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa, como máxima en una ó dos materias, y en su caso, el ámbito práctico, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado los objetivos correspondientes al 2 curso, oído el propio alumno y su padre/madre o tutores legales.

d.- El alumnado que curse estos programas, no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a dicho programa.

e.- El alumnado que se ha incorporado a un PMAR desde tercer curso y no promocione a cuarto en régimen ordinario, continuará un año más en el programa.

f.- Los ámbitos no superados del primer año se recuperarán superando los ámbitos del segundo año.

g.- En el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, se procederá de la misma forma que en el caso anterior. Deberá así mismo que seguir un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente.

h.- En cualquier caso, cuando finalicen los programas de PMAR y sólo queden los PDC, se aplicara a este respecto lo establecido en el Proyecto Educativo.

Capítulo XIX. Las garantías procedimentales en el proceso de evaluación.

Artículo 80.

1. Tras las evaluaciones ordinaria, final (en su caso) se realizarán las actas de evaluación, que son los únicos documentos con validez oficial de las calificaciones obtenidas.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá facilitar a las familias, por iPasen, un boletín de calificaciones de las evaluaciones mencionadas en el apartado anterior, entendiendo que éste sólo tienen validez informativa.
3. En caso de discrepancia entre las calificaciones de los boletines y de las actas, tendrá validez las calificaciones consignadas en las actas.

4. La normativa referente al proceso de evaluación, así como los documentos en los que aparecen los criterios de titulación y promoción y los criterios de evaluación se harán públicos por alguno de los medios de información que aparecen reflejados en el presente reglamento.

Artículo 81.

1. Los alumnos, sus padres o tutores legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. Los padres podrán solicitar copias de los exámenes realizados durante el curso académico. Dicha solicitud se hará por escrito, preferentemente, a través del director del centro.
3. Si tras las oportunas aclaraciones existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste, sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días hábiles a partir del día en que se realizó la comunicación.
4. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación de la calificación e informará de la misma al tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
5. El Jefe de Estudios comunicará por escrito (mediante correo certificado con acuse de recibo) al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.
6. Si procede, el Secretario del Centro insertará en las Actas las oportunas diligencias que serán visadas por el Director del Centro.
7. En caso de persistir el desacuerdo con la calificación final o con la decisión de titula-ción o promoción, la persona interesada, sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos día hábiles a partir de la última comunicación del Centro (entendiendo como tal la fecha de recepción de la carta con acuse de recibo), que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
8. La resolución del Delegado Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
9.- De forma más pormenorizada se establece en el Proyecto Educativo del Centro.

TÍTULO VI. LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS.

Capítulo XX. El uso de los espacios.

Artículo 82.

1. Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas.

2. Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.

3. La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de las mismas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre supeditada a las necesidades académicas y educativas del centro.

4. El equipo directivo podrá pedir a las instituciones o asociaciones solicitantes un plan de actividades y la firma de un documento de responsabilidad por su uso.

5. Las entidades o asociaciones que soliciten el uso de instalaciones del centro se hacen responsables de los desperfectos o daños que pudieran causar durante su uso, pudiéndose reclamar su reparación.

6. Podrá solicitarse una cantidad en concepto de uso y fianza por el uso de las instalaciones.

Artículo 83.

1. El centro se organiza con aulas asignadas a cada grupo de alumnos y no por espacios específicos para impartir las enseñanzas de determinadas materias o a determinados grupos.

2. Se exceptúan de la norma anterior los espacios específicos, que, por sus particularidades, tienen habilitado un lugar propio con su material especializado. Se entienden como espacios específicos el aula de alumnos con NEE, los departamentos, laboratorios, talleres, gimnasio y pistas deportivas, biblioteca, aula de convivencia y cualquier otro lugar que responda a las necesidades que vayan surgiendo.

3. Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos lugares para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.

4. La propuesta de distribución de espacios es competencia del Equipo Directivo y, en consecuencia, éste será el responsable de la distribución, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad, adaptabilidad y necesidades (de alumnado y de materias) que se deben atender. Si se produjere variación con respecto al curso precedente, se dará cuenta del cambio al Claustro de profesores.

Artículo 84.

1. Los alumnos permanecerán en las aulas en los períodos entre clase y clase; el profesor será el encargado de cerrar el aula, a la salida para los recreos no pudiendo dejar a los alumnos dentro durante el período señalado.

2. Durante los recreos, los alumnos permanecerán en el vestíbulo o patios pero nunca en los pasillos o en las aulas, salvo que estén acompañados de un profesor.

Artículo 85. El aula de convivencia.

1. Cuando sea posible existirá un aula de convivencia para alojar a los alumnos expulsados, que serán vigilados siempre por un profesor de guardia.

2. Podrá ser utilizada también como lugar de estudio de alumnos, sin que en este caso sea necesaria la presencia de un profesor.

3.- La normativa de funcionamiento del aula de convivencia, viene reflejada en el Plan de Convivencia del IES La Campana.

Artículo 86. El aula de audiovisuales y de informática.

1. En la utilización del aula de audiovisuales e informática primará, cuando sea utilizada como elemento de una materia que se esté desarrollando, frente a su utilización como refugio de guardia.

2. La reserva del de estas aulas se hará mediante el estadillo oportuno.

3.- Permanecerán cerradas bajo llave cuando no se estén utilizando.

4.- El profesorado que imparte clases en ella no se ausentará bajo ningún concepto, salvo si se responsabiliza de la misma otro profesor.

5.- Al finalizar la misma comprobará que todo está en orden.

6.- Los alumnos serán responsables en todo momento, del material y sus actos.

7.- Si un profesor de guardia ha de hacerse cargo de un grupo que tenga clase en alguna de estas aulas intentará si es posible, ubicarlos en otra dependencia.

Artículo 87. Cafetería.

1. La cafetería constituye una dependencia más del centro a la cual tienen acceso todos los miembros de la comunidad educativa.

2. El uso de la cafetería se ajustará, en lo referente al consumo y venta de bebidas alcohólicas y tabaco, a lo dispuesto en la Orden de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros Docentes de Andalucía y a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

3. El horario de apertura y cierre, la venta de productos y sus precios se ajustarán a lo estipulado en el contrato de arrendamiento.

Artículo 88. La biblioteca.

1. Es uno de los espacios específicos a los que hace referencia en el ROF, no obstante, teniendo en cuenta la situación del centro podrá ser usada como aula de clase si las circunstancias lo exigen.

2. Lo mismo que a cualquier otro Departamento, se le asignará una cantidad anual para adquisición de material en caso de que no exista una asignación específica dentro de la partida de gastos de funcionamiento de la Consejería de Educación.

3. El responsable de biblioteca es el coordinador del Plan de lectura y biblioteca, entre cuyas funciones está la de coordinación de los profesores encargados de la misma.

4. Habrá varios profesores encargados de biblioteca, cuyas funciones son:

1a) Control del préstamo de libros, cuando esté preparado.

2b) Control del horario de apertura de la misma.

3c) Atender las consultas de los alumnos referentes a las lecturas.

4d) Ocuparse de la catalogación de los libros y de su ordenación en los estantes.

5e) Sugerir posibles inversiones.

6f) Organizar actividades que fomenten la práctica de la lectura en coordinación con los Departamentos y profesores.

7g) Asistir a las reuniones que se convoquen para tratar temas referentes a la dependencia.

5. Mediante acuerdos con los representantes del AMPA, padres o con otras entidades se podrá ampliar el uso de la biblioteca a las tardes; de su apertura y cuidado se encargará una o varias personas, que quedarán bajo la supervisión del responsable de biblioteca. Este apartado se podrá realizar cuando el responsable de la misma estime que la biblioteca esté totalmente desarrollada.

6. Los libros de consulta (enciclopedias, diccionarios, libros que forman parte de colecciones) no pueden ser sacados fuera del Centro.

7. El plazo máximo para préstamo de libros será de 15 días, prorrogables, por una sola vez, otros 7 días, si el alumno así lo solicita. En este caso, deberá renovar el préstamo en la biblioteca.

8. En el caso de préstamos de libros con escaso número de ejemplares y de consulta frecuente, se reduce el tiempo de préstamo a dos días renovables y siempre habrá de quedar un ejemplar, al menos, en la biblioteca para que pueda ser consultado en cualquier momento.

9. La norma anterior tiene una sola excepción: el alumno podrá tener el libro durante un periodo de tiempo mayor, si el profesor de la asignatura o el Jefe de Departamento correspondiente lo consideran oportuno, y siempre que no haya otros alumnos que estén esperando para utilizarlo. La autorización del profesor debe figurar expresamente en el apartado correspondiente de la ficha personal del préstamo.

10. Los alumnos que no devuelvan los libros en el plazo previsto no podrán solicitar más préstamos durante ese trimestre.

11. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa se puede solicitar préstamo de libros, siempre que el alumnado no se encuentre sancionado por el motivo anterior.

12. Ningún alumno podrá tener más de dos libros simultáneamente, salvo autorización expresa del profesor de la asignatura, del Jefe de Departamento con el que está relacionado el texto y previo conocimiento y consentimiento del responsable de la biblioteca.

13. Los alumnos que terminen sus estudios en el centro deberán devolver los libros antes del día 10 de junio.

14. Los profesores y personal de administración y servicios pueden utilizar cualquier libro en las mismas condiciones anteriormente reseñadas.

15. La biblioteca del Centro permanecerá abierta en los periodos de recreo, además de las horas de biblioteca que, si las circunstancias lo permiten, se establezcan.

16. En horas de recreo, si permanecen alumnos en ella, deben ser vigilados por un profesor de guardia.

17. En la biblioteca debe imperar el silencio.

Capítulo XXI. Mobiliario y equipamiento.

Artículo 89.

1. El mobiliario y equipamiento pertenecen al Centro y el hecho de que se encuentren en determinadas dependencias se debe a que en ellas su uso es más adecuado y óptimo.

Artículo 90.

1. En el caso de mobiliario o equipamiento comprado a cargo de los presupuestos de algún departamento, conseguidos a través de subvenciones, donaciones o con el que se haya dotado expresamente a dicho departamento, éste tendrá prioridad en su uso, pero nunca su exclusividad. El uso por parte de personas ajenas al departamento o para actividades no relacionadas con el mismo debe realizarse previa consulta y autorización del jefe del departamento.

Artículo 91. El mobiliario.

1. La comunidad educativa deberá cuidar el mobiliario del Centro, y el equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.

2. Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de préstamo.

3. Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el material obsoleto o irreparable.

4. La distribución del mismo deberá cubrir equitativamente las necesidades generales.

5.- Los alumnos del centro aceptarán las responsabilidades del mantenimiento y conservación del material y objetos del mismo, así como de su buen estado y limpieza. Las roturas no justificadas de objetos del centro serán reparadas, o abonado su importe de reparación por los responsables o en su defecto por el grupo. Además se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

Artículo 92. Papeleras y extintores.

1. En todas las dependencias, espacios comunes y aulas deben existir papeleras en número suficiente para cubrir las necesidades de las mismas.

2. En los espacios comunes y dependencias que lo requieran existirán extintores, cuya localización debe aparecer reflejada en el Plan de Autoprotección del Centro.

3.- Los alumnos del centro aceptarán las responsabilidades del mantenimiento y conservación del material y objetos del mismo, así como de su buen estado y limpieza. Las roturas no justificadas de objetos del centro serán reparadas, o abonado su importe de reparación por los responsables o en su defecto por el grupo. Además se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

Artículo 93. El material didáctico.

1. La comunidad educativa deberá cuidar el material didáctico del Centro y el equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.

2. Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de préstamo.

3. Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el mate-rial obsoleto o irreparable.

Artículo 94. La reprografía.

1. El servicio de reprografía está centralizado en conserjería; no obstante, en algunos departamentos, sala de profesores y dependencias de administración también se encuentran impresoras.

2. A cargo del presupuesto de los departamentos sólo se harán fotocopias, de material didáctico relacionado con su actividad, de documentos oficiales o de exámenes.

3. Las fotocopias encargadas por los profesores se harán con cargo al departamento al que pertenezca el profesor que las encargue. Su número nunca deberá sobrepasar al estipulado por Secretaría. Si fuese de necesidad realizar un cuantioso número de fotocopias, se deberá pedir la oportuna autorización al Secretario del Centro o realizarlas en el exterior.

4. Cada vez que se realicen fotocopias con cargo a un departamento, deberán anotarse en el estadillo correspondiente o mediante la clave asignada al mismo en la máquina.

5. Cuando a los alumnos se les cobre por las fotocopias entregadas el dinero recaudado se depositará en Conserjería y se cargará al apartado de alumnos.

6. Las fotocopias de índole particular de los profesores y las realizadas por otros miembros de la comunidad educativa se cobrarán al precio fijado por el consejo escolar.

7. El consejo escolar, si lo estima conveniente, podrá fijar un precio inferior por fotocopia cuando éstas se hagan a cargo de los departamentos.

8. Las fotocopias de los alumnos se encargarán sólo durante los recreos y serán recogidas cuando el personal de conserjería se lo indique.

9. El manejo de las máquinas de reprografía es competencia exclusiva del personal de conserjería.

10. Queda prohibida la entrada de alumnos al interior de la dependencia de conserjería.

11.- El material para fotocopiar deberá de entregarse con la suficiente antelación y no se acumule el trabajo. Se intentará hacer la previsión el día anterior.

Artículo 95. El material audiovisual.

1. El material audiovisual común (ordenadores portátiles, proyectores de vídeo, televisión, carros audiovisuales, etc.) se reservará para su uso mediante el correspondiente estadillo.

2. La recogida del mismo en los lugares donde se encuentre depositado, así como su entrega, sólo podrá llevarse a cabo por el ordenanza o por el profesor que lo va a utilizar.

3. Bajo ninguna causa podrá encargarse a los alumnos de su traslado desde los lugares donde está almacenado hasta el aula.

4. El profesor que lo usa es responsable de su conservación.

Artículo 96. Los libros de texto del Plan de Gratuidad.

1. El plan de apoyo a las familias andaluzas (Decreto 137/2002, de 30 de abril) incluye actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros públicos podrán disponer gratuitamente de los libros de texto elegidos por el centro.

2. Estos libros son propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro.

3. Los alumnos no podrán arrancar o romper páginas, desencuadernar ni escribir en los libros: subrayar, hacer anotaciones en los márgenes, resolver las cuestiones en el propio libro, tachar, etc.. En caso contrario se considerará deterioro culpable o malintencionado.

Artículo 97. El deterioro o extravío de los libros del Plan de Gratuidad.

1. Cuando una vez revisados los libros se haya observado deterioro que no corresponda a un uso adecuado de los mismos y por tanto no estén en condiciones de ser usados por otros alumnos con las suficientes garantías académicas, los representantes legales del alumno deberán reponer el material deteriorado o extraviado, en un plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de notificación de la incidencia.

2. Será la comisión creada al efecto en el seno del Consejo Escolar la que determine la validez del libro para su uso académico posterior.

3. Los desperfectos intencionados o culpables causados a los libros, pero que no impidan un uso posterior por otros alumnos, se sancionarán de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Convivencia.

Artículo 98. El reparto de los lotes de libros del Plan de Gratuidad.

1. Los lotes de libros usados en el curso anterior se repartirán por lotes al azar.

2. No obstante cuando un alumno entregue los libros con un grado de deterioro que se considere superior al uso correcto de los mismos, se procurará que reciba lotes en un estado similar a los entregados.

Artículo 99. El uso del teléfono .(Según Instrucción 4 de Diciembre de 2023)

1.- El uso del teléfono del centro está supeditada a llamadas motivadas por el ejercicio de sus funciones en el centro, tanto profesores como el personal laboral

2.- No se pasarán llamadas a los alumnos, salvo por causa grave.

3.- Se limita el uso de los teléfonos móviles a los alumnos en toda la franja lectiva, recreos y actividades complementarias y extraescolares. Si se le retira el móvil a un alumno, se pasará a dirección y tendrá que recogerlo sus representantes legales.

4.- Cuando un alumno se encuentre enfermo, o por causas similares en cuanto a importancia así se considere, el profesor de guardia llamará a sus familiares o tutores legales.

Capítulo XXII. Actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 100.

El articulo 48, 49 y 50 del Reglamento Orgánico del I.E.S. La Campana diferencia dos tipos de actividades, de actividades, concediendo carácter de voluntariedad para el alumnado sólo las actividades extraescolares.

1. **Actividades complementarias**: son las organizadas por los Institutos durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular y su Plan Anual de Centro. Sus características principales son las siguientes:

a) Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.

b) Deben organizarse para grupos completos.

c) No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.

d) En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del Instituto de alumnos menores de edad, éstos deberán contar con la correspondiente autorización de los padres o tutores.

2. **Actividades extraescolares:** se realizan fuera del horario lectivo, encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno, y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Sus características principales son las siguientes:

a) Se realizan, total o parcialmente, fuera del horario lectivo.

b) La participación en las mismas es voluntaria, y el alumnado que la realiza puede proceder de varios grupos, no completos. El número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.

c) En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

d) Será imprescindible para los menores de edad, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores.

e) No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados por faltas graves o muy graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido se respetará la decisión que el Equipo Educativo haga constar en el acta de la sesión de la evaluación.

f) En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad. Si mientras dure la actividad se llegara a realizar algún examen programado, los alumnos participantes en la misma tendrán derecho a realizarlo en otra fecha. Si el alumnado restante es superior al 60% el profesor debe progresar en la clase con normalidad. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que cuente con el visto bueno de los profesores implicados.

Artículo 101. Organización de las actividades.

1. Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por el Centro, u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

2. Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan Anual de Centro.

3. Las actividades complementarias cuya realización no haya sido contemplada en el Plan Anual del Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste o en sus posteriores revisiones trimestrales, podrán llevarse a cabo, previa autorización de la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro. No obstante, el profesor o profesores promotores de la actividad deberán entregar en Secretaría, antes de la realización de la actividad, una solicitud, dirigida al Consejo Escolar, aportando la programación e informe completo de la actividad propuesta.

4. Para la organización y financiación de todas las actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de 19 agosto). Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Consejo Escolar del Centro. En cualquier caso, cualquier actividad encaminada a la provisión de fondos para sufragar el viaje (venta de mantecados, papeletas, rifas…), los beneficios obtenidos de la misma irán destinados en primer lugar a completar el valor total de la actividad de cada alumno/a, y en segundo lugar, los beneficios sobrantes obtenidos irán a un fondo común, quedando prohibido lucrarse del dinero obtenido de dichas ventas.
El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

5. Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en los finales de trimestre. El Viaje Fin de Estudios se realizará preferiblemente en el periodo vacacional de Semana Santa, o finales de Junio, pudiéndose utilizar un máximo de cuatro días previos o posteriores a dicho periodo.

6. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.

7. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

8.- Sobre los gastos que ocasionan las actividades, éstas contarán con un presupuesto específico reseñado en el presupuesto del centro, previo acuerdo del Consejo Escolar. Se concretan dentro de estos gastos las siguientes dietas para los profesores acompañantes, siempre y cuando el presupuesto lo permita:

- Actividad durante el periodo lectivo. 0 €
- Llegada al Centro entre las 16:00 h y las 21:00 h.: 7 €
- Llegada al centro después de las 21:00 h.: 15 €

Artículo 102. Profesores participantes en las actividades y guardias derivadas,

Los profesores que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán los siguientes criterios:

a) Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.

b) Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo.

c) Actividades especiales realizadas fuera de la localidad: Los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad.

d) Procurar que los profesores y profesoras participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.

e) 1. Cuando las actividades se realicen de forma conjunta por varios grupos o cursos en alguna dependencia común, los alumnos será acompañados por el profesor que en ese momento imparta clase al grupo y permanecerá con ellos hasta el nuevo cambio de hora.

f). Si las actividades mencionadas en el punto anterior se prolongasen más de un período lectivo, se elaborará un cuadrante por parte del equipo directivo, de tal forma que en todo momento los alumnos estén acompañados por profesores.

g) En caso de actividades extraescolares o viajes, el profesorado que imparte clases en ese grupo de alumnos y que no asiste a la actividad asumirá el horario de clases de los profesores que acompañen a dicho grupo siempre que sea compatible con el suyo

Artículo 103. Normas que regulan visitas y viajes

a) La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo.

b) Una vez organizado el viaje se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del viaje e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no puede llevarse a cabo tal viaje.

c) El profesorado responsable del viaje, y dependiendo de las características del mismo, podrá fijar un fondo de garantía previo al comienzo del viaje, el cual irá destinado a

sufragar gastos de diversos tipos que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar.
La cuantía del Fondo será fijada previo acuerdo con los padres/tutores de los alumnos participantes, y en todo caso, con conocimiento previo de los mismos. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste les será reembolsado a los alumnos participantes al finalizar el viaje.

Los alumnos y alumnas que participen en el Viaje de Estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

1) Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.

2) Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje.

3) No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.

4) No fumar en los autobuses ni en los espacios donde esté prohibido.

5) Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones. No hacer bromas de mal gusto.

6) Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.

7) Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.

8) No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

9) Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. No apropiarse de ningún objeto ajeno.

10) Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.

11) Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes

12) Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó.

13) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados. Asimismo, los padres o tutores del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

a). Las actividades a realizar deben figurar en el plan anual de actividades aprobado por el Consejo Escolar.

b). Se comunicará el día, horario, grupos afectados y alumnos que van a asistir a las actividades tanto al jefe de estudios como al jefe del departamento de actividades extraescolares al menos con 15 días de antelación.

c). Salvo en el caso de asignaturas que por su naturaleza no afecten al grupo completo, se procurará, como norma general, que todos los alumnos del grupo asistan a la

actividad. Si por causas de fuerza mayor no pudiera ser así, sólo se realizará la actividad en ese grupo si asisten a la misma al menos dos tercios de los alumnos del mismo.

d). Las listas de alumnos asistentes a las actividades se expondrán en el tablón de anuncios de la sala de profesores con al menos 3 días de antelación.

e). Es responsabilidad del profesor o profesores encargados de la actividad la confección de las citadas listas de alumnos, que serán entregadas al jefe de estudios.

f). Es potestad del equipo directivo suspender una actividad si no cumple los requisitos establecidos.

Artículo 104.

1. Se establece una ratio de 15 alumnos o fracción por profesor acompañante en las actividades que exijan una salida fuera del centro.

2. Cuando la naturaleza de la actividad o los requisitos de la entidad a visitar lo requieran, podrá establecerse una ratio distinta.

3.- Para el viaje de 4º eso final de etapa, se complementará con lo establecido en el anexo II acerca del procedimiento previo de financiación.

Capítulo XXIII. Normas concretas a seguir en el centro

Artículo 105. Entradas y salidas del centro

1. Las puertas del Centro se abrirán como mínimo quince minutos antes del comienzo de la jornada escolar, y se cerrarán diez minutos después del comienzo, que está fijado a las 8:30 h. Esta se realizará por la puerta principal

2. Los alumnos que lleguen al Instituto fuera de este horario no podrán entrar en el Centro. Queda expresamente prohibido llamar al timbre para solicitar la apertura de la puerta si no se dispone de la debida justificación.

3. Sólo se facilitará la entrada de alumnos al Centro en casos excepcionales que resolverá el profesor guardia correspondiente a la vista de de la documentación aportada y debidamente razonada por su padres o tutores legales o bien cuenten con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Estas entradas y/o salidas se realizarán por la puerta pequeña anexa.

4. No está permitida a los alumnos la salida del Centro en horario de clases, salvo cuando exista algún motivo justificado, en cuyo caso el alumno deberá informar al profesor de Guardia o algún miembro del Equipo Directivo, que le entregará la correspondiente autorización.

5. Durante el recreo está terminantemente prohibida la salida del Centro

6. Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al Tutor para que informe a los padres, y será considerada falta contra las normas de convivencia.

7. Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a las aulas u otras dependencias del mismo en horario lectivo, ni durante el período de recreo, salvo a los despachos y a las dependencias de secretaría.

Artículo 106. Aulas, pasillos y escaleras.

a. Los alumnos que circulen o permanezcan en los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, griterío y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cuse deterioro como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase.

b. Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza.

c. Se hará un uso correcto del mobiliario que hay en el centro.

d. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas; ni en los pasillos. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica podrá permitirse la permanencia de grupos en las aulas, conociendo éstos que ellos son los responsables de las incidencias que pudiesen ocurrir en las mismas.

Artículo 107. Servicios

a. Los servicios no serán lugar de reunión ni se podrá fumar en ellos al igual que en todo el recinto del Centro.

b. Se dejarán en condiciones de poder ser utilizados.

c. No se saldrá al servicio durante las clases, a no ser en caso de necesidad extrema, previa autorización expresa del profesor.

Artículo 108. Asistencia a clase y puntualidad

1. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.

2. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y tomarán nota de su retraso en el parte de faltas del grupo. Se deberá permitir la entrada del alumno al aula, salvo en casos muy concretos como exámenes que hayan empezado u otras actividades similares.

3. Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor deberá ponerlo en conocimiento de los padres. Tres retrasos injustificados en una misma materia puede considerarse como una Falta Leve que conllevaría la pertinente amonestación.

4. Los profesores tienen la obligación de anotar las faltas en la hoja de asistencia a clase, comunicando al tutor de cada grupo las faltas reiteradas sin justificar. Especial rigor hay que tener , teniendo en cuenta que este es un centro sólo de Enseñanza Secundaria Obligatoria y las ausencias reiteradas sin justificar de un alumno menor de 16 años deben notificarse a la autoridad municipal y/o judicial competente, cumplimentando el parte mensual de absentismo escolar.

5. Las faltas colectivas, entendiendo como tales aquellas en las que se produce el absentismo de más del 80% de los alumnos de una clase, se pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios, que supervisará que el profesor encomiende trabajos de recuperación a los alumnos que no han asistido. Si el grupo fuera reincidente, a la medida anterior se le añadirá la supresión de cuantas actividades extraescolares o mixtas tuviesen fijadas para

realizar en el curso. Particularmente se les anotará a cada alumno las faltas de asistencia a que haya habido lugar.

Artículo 109. Justificación de faltas

1. Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.

2. La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, siguiendo el modelo en conserjería,, en el que se explicarán los motivos de la ausencia. Deberá ir firmado por los padres o responsables legales del alumno. Con los justificantes se procederá de la siguiente forma:

• Se mostrarán a los profesores de las asignaturas o áreas a las que no se haya asistido.

• Posteriormente se entregarán al tutor.

• Todo ello en un plazo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.

3. La ausencia de un alumno a un examen o prueba establecida para su correcta evaluación, deberá ser debidamente justificada mediante el correspondiente certificado médico, en caso de enfermedad, u otro documento oficial que acredite el motivo o justificación de dicha falta de asistencia. De no ser así, el alumno decaerá en su derecho a realizar dicha prueba de evaluación, a criterio del profesor responsable de la misma.

Artículo 110. Limpieza del aula

1. Los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. El Delegado de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el aula e informará al profesor o al Tutor del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.

2. El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada, será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.

Artículo 111. Uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen.

1. - Queda prohibido el uso por el alumnado en horario de clase de teléfonos móviles, recreos y actividades complementarias y extraescolares. (Instrucción 4 de diciembre de 2023).

Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior podrá hacerlo desde el teléfono del centro en conserjería si dicha llamada es inesperada, urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, de ello informará al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios que realizarán la llamada.

2.-Si durante una clase algún alumno hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, deberá entregarlo al profesor y lo depositará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá al alumno/a al finalizar la jornada lectiva, si por algún motivo justificado los representantes legales no pueden venir a recogerlos. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

3. Queda prohibido el uso en clase de ,grabadoras, MP3- 4 -… y demás instrumentos de sonido e imagen. Si durante una clase algún alumno hace uso de un aparato de este tipo, el profesor se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá al alumno/a al finalizar la jornada lectiva/si por algún motivo justificado los representantes legales no pueden venir a recogerlos

4.- Será sancionado el alumno/a según lo estipulado en el Plan de Convivencia, si así se estima necesario.

Artículo 112. Alcohol, tabaco u otras drogas.

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas están prohibidos en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

2. La venta, distribución o consumo de tabaco o cualquier otra droga están totalmente prohibidos. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción que la Comisión de Convivencia estime oportuna, de acuerdo con la vigente normativa.

3. Está totalmente prohibido fumar en cualquier espacio dentro del Instituto.

Artículo 113. Cuidado del material e instalaciones del Instituto.

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo, escupan, realicen cualquier acto antihigiénico o no cuiden las aulas, su mobiliario, pasillos y patios serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución.

Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

5. Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tablones de anuncios debidamente asignados.

Artículo 114. Sobre los portátiles.

1.- Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo o/y no quiere entregar el portátil al centro, se procederá de la siguiente forma:

a.- Notificación por escrito, de que tiene que entregarlo.

b.- De persistir, entrevista con los tutores legales, para hacerles ver, que el portátil es de la administración (Junta de Andalucía).

c.- De continuar se le podrá aplicar una sanción de carácter grave al alumno/a por reiteración de conducta e información a la autoridad competente.

2.- Sobre Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general, se procederá según establece el protocolo de actuación Escuela TIC 2.0.

3.- El alumnado que **no ha terminado la Secundaria con 16 años cumplidos:**

El centro educativo tiene que garantizar que el alumnado **que haya cumplido los 16 no se encuentra matriculado en ningún centro educativo sostenido con fondos públicos.**

a.-. Una vez garantizado que el alumnado no prosigue sus estudios en la etapa obligatoria, y en caso de no haber entregado al centro el portátil cuando haya finalizado el curso escolar, se le reclamará por correo postal certificado la devolución del mismo. Si no hay respuesta positiva, se le volverá a enviar una segunda notificación; no recibiendo respuesta por parte de la familia, se tomarán las medidas oportunas **por parte del centro** para solventar estas circunstancias, siempre prevaleciendo la autonomía de los centros y sus ordenamientos internos.

b. Sólo cuando se hayan dado las premisas anteriores, tendrá el centro (y/o el Consejo Escolar) disponibilidad para reclamar el portátil según el punto a y siempre que el alumnado en cuestión **no haya superado la Educación Secundaria favorablemente**.

4.- Para el alumnado absentista:

a. El centro deberá recoger en sus documentos oficiales el tratamiento a seguir con el alumnado absentista, teniendo en cuenta que mientras el alumnado esté matriculado en el centro, deberá disponer de un equipo; no obstante, el centro podrá determinar la custodia del equipo hasta que el alumnado asista con regularidad.

b. Asimismo, se aconseja optimizar todos los recursos de tal manera que, con el visto bueno del Consejo Escolar, los equipos del alumnado absentista se puedan reasignar al alumnado de nueva incorporación o a casos como averías irreparables o robos dentro del centro, o reposiciones de equipos, que por falta de ingresos, la familia no pueda restituir, etc.

c. Por otro lado, el alumnado con historial absentista en Primaria y Secundaria podrá hacer uso del portátil exclusivamente en el aula, siendo custodiado en/por el centro escolar y siempre con el visto bueno del Consejo Escolar.

TÍTULO VII. SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 114.- Sobre el control y cumplimiento de las normas.

1.-Se facilitará a todo el alumnado un extracto de los derechos, deberes y normas de convivencia de este Reglamento.
2.-El incumplimiento por parte del alumnado de sus deberes o de las normas recogidas en el presente reglamento podrá ser motivo de corrección.
3.-Por parte de todos los órganos y miembros de la Comunidad Educativa se pondrá especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
4.-El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumnado 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.
5.-La responsabilidad sobre el control del cumplimiento de las normas recaerá sobre el conjunto del profesorado y el P.A.S.S. El incumplimiento de cualquiera de las normas convivencia de esta Reglamento, salvo la puntualidad y asistencia que se refleja en los partes de clase, se reflejará en los partes de disciplina, el cual y copia quedará archivado en Jefatura de Estudio.
Cuando sea necesario por el número o gravedad de las incidencias, se le abrirá en Jefatura de Estudios el alumno/a una hoja individualizada donde se anotaran las incidentes, medidas adoptadas y otras datos que resulten de interés.

Artículo 115.

Sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia o las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de su corrección se ajustaran a lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

TÍTULO VIII. LAS RELACIONES CON EL ENTORNO.

Artículo 116.

1. El Centro no está aislado, sino dentro en un contexto social y cultural, que pertenece a una comunidad, con la cual colaborará siempre en la medida de sus posibilidades. Por ello, no es necesaria una justificación sobre la apertura del Centro al entorno sociocultural por el enriquecimiento que supone la interacción del Centro con la Comunidad.

2. El Ayuntamiento, otros Centros de enseñanza, organizaciones culturales, empresas y cualquier otro estamento de la comunidad tendrán siempre la máxima receptividad por parte del Centro, que participará en todas aquellas actividades que tengan relación con la educación y el perfeccionamiento de sus alumnos, y, a su vez, abrirá sus propias actividades al municipio y comarca..

3. En la formación del alumnado se incluirán actividades que le permitan un mayor conocimiento de su propia comarca, tanto desde el punto de vista cultural como económico, utilizando todos los medios disponibles para la orientación profesional y la inserción laboral de los alumnos. Asimismo, este conocimiento va a permitir al Centro adecuar los aprendizajes a las necesidades e intereses de sus alumnos.

4. En este sentido, se mantendrán y desarrollarán las relaciones con instituciones, y de un modo especial con el ayuntamiento de La Campana, y más concretamente con las Concejalías municipales de Cultura, Educación, Juventud y Deportes, Medio Ambiente, encaminadas a ampliar las posibilidades educativas favoreciendo con ello el desarrollo cultural de la Comunidad. A sí mismo, se colaborará en la realización, si fuera necesario de pruebas o exámenes, que no pudidieran realizarse en instalaciones del ayuntamiento, por el aforo necesario, relacionadas con el funcionamiento del mismo, previa solicitud o información por parte de la alcaldía del ayuntamiento.

TÍTULO IX: SONRE EL DERECHO A HUELGA DE LOS ALUMNOS

Artículo 117.

El Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria, en el Título I, sobre el alumnado, en su Capítulo I, artículo 4, dice lo siguiente: "Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Dirección del centro." (Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Institutos).

En nuestro centro educativo se seguirá el siguiente protocolo de actuación en caso de huelga:

1. Los alumnos/as de **3º y 4º de ESO** mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que el delegado/a levantará el acta **(ver Anexos Huelga)** correspondiente de los nombres de los alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase.

2. La propuesta de los alumnos de secundar la huelga deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, con una antelación mínima de dos días a la fecha prevista.

3. A efectos de justificación de la ausencia por motivo de huelga de alumnos, los padres del alumnado matriculado en los cursos de 3º y 4º de la ESO cumplimentarán el modelo de justificante en caso de huelga **(ver Anexos Huelga).**

4. En el caso de que la convocatoria de huelga afecte también a los padres, estos deberán también cumplimentar Anexo II para justificar la ausencia de sus hijos, tanto de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO.

5. Los profesores no podrán realizar exámenes coincidiendo con la fecha de la huelga y, en caso de estar programados con anterioridad, los reubicarán en un día lectivo distinto del de la convocatoria de huelga.

6. Aquellos profesores que no secunden la huelga, estarán a disposición de lo que el Equipo Directivo decida para el buen funcionamiento del Centro, dentro de su horario habitual.

EPÍLOGO.

1. En este reglamento existen escasas referencias a la normativa, para evitar con ello que los cambios relativamente constantes en la legislación educativa lo hagan obsoleto aun antes de ser aprobado y puesto en práctica. Como quiera que en numerosas ocasiones los cambios afectan simplemente al estilo o a cuestiones de calendario, por ejemplo, creemos que de esta forma evitamos las numerosas revisiones del reglamento ya que el espíritu de la norma sigue presente en él.

2. En otros casos se hacen referencias a cuestiones de horarios, reducciones, espacios, enseñanzas, etc., que pueden cambiar con la nueva normativa que vaya surgiendo. Cuando esto ocurra, automáticamente se corregirán en el reglamento estos aspectos para adecuarlos a la nueva normativa, sin que se entienda que ello signifique el inicio de un nuevo proceso de modificación del mismo.

3. También se hacen referencias a funciones de coordinadores de proyectos o a nombramientos, por ejemplo. Aunque todo esto queda reflejado en las actas correspondientes o está reflejado en otros documentos, creemos conveniente que aparezcan también estos cambios temporales y circunstanciales en el anexo de este reglamento, sin que ello suponga una modificación del mismo.

4. Todos los preceptos contenidos en el presente reglamento son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del IES La Campana.

La aprobación del presente R.O. F. se llevó a cabo en el Consejo Escolar celebrado el día de 30 de junio 2011, en sesión celebrada en sesión ordinaria a las en la sala de profesores del I.E.S. La Campana.

EL SECRETARIO VºBº DIRECTOR

Fdo: Pedro Valdivieso Claro Fdo: Eugenio Ruiz Montero

ANEXO I

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

El Centro Educativo debe responder tanto a la normativa vigente como a las necesidades de la sociedad. Dadas las características especiales de nuestro Centro Educativo, el acceso del alumnado al material escolar supone un importante avance, ya que la mayoría de las familias de nuestros alumnos cuentan con unos recursos económicos bastante limitados. En esta misma línea cabe resaltar la necesidad de transmitir tanto a padres como a alumnado el control y el buen uso que deben aplicarse a los manuales de trabajo, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado del material y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto. De este modo, es necesario precisar, por una parte, la legislación vigente al respecto y, por otra parte, la puesta en práctica y el control de dicho programa de cara a años venideros.

1.-Normativa:

- Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 2 de noviembre de 2006 por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones de 2 de junio de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010 / 2011.
- Instrucciones de 20 de Marzo de 2012 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2012 / 2013.
- Art. 91, (letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). Funciones de la Tutoría. (“Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.
- R.O.F. del I.E.S. La Campana. Capítulo 36 Funciones de tutoría (ap. n), Art. 96, 97, y 98.

2.-Aplicación en el Centro educativo:

La recogida de libros de texto correrá a cargo de los/las profesores/as de cada asignatura y con la colaboración del tutor o tutora y se realizará de la siguiente forma:

a. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: Se recogerán todos los libros de texto de manera gradual durante los

últimos cinco días lectivos del curso. Cada profesor/a recogerá los libros de texto de su asignatura al finalizar el curso, completando el ANEXO donde se especificará la asignatura en concreto, el curso, el estado del libro (bueno-regular- malo) y SI se ha o NO devuelto el libro, o si bien, el alumno sigue en posesión del libro hasta la recuperación de la materia en septiembre (SP).

En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios los profesores de cada asignatura recogerán los libros rellenando el citado **ANEXO.**

b. Los tutores recogerán el **ANEXO** de cada profesor y elaborarán un informe en el que se refleje la devolución de los libros de todas las asignaturas, una vez cumplimentado dicho anexo se entregará a Jefatura, junto a los anexos entregados por cada profesor, realizándose la devolución de libros de texto de cada alumno

3.-Actuaciones de la Comisión Permanente del Programa de Gratuidad en el centro de escolar. Cuidado, utilización y mantenimiento del material.

Para el seguimiento de la gestión del Programa se creará, si es necesario, dicha comisión, para estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a, y cuya trayectoria educativa haya sido seguido por el tutor/a correspondiente, quía informará del mismo a la citada comisión. Si dicha Comisión apreciase deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según modelo establecido en la instrucción.

4.-Acción Tutorial

Supervisar, como una labor más de la acción tutorial, a lo largo del curso las incidencias de los libros de texto por parte de sus alumnos/as para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto y cuidado e los bienes de uso común.

5.-Destino de los libros de texto a la finalización de su uso

El Consejo Escolar una vez finalizada la vigencia de los libros de texto podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estimen más conveniente.

I.E.S. LA CAMPANA **CURSO 2022/2023**

PROGRAMA DE GRATUIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

CURSO:

ALUMNO/A: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

LIBROS DE TEXTO ENTREGADOS: (Marcar con X)

	Entregados al alumno	Junio	Sep.		Entregados al alumno	Junio	Sep.
Matemáticas				Música			
Lengua y Literatura				Educación para la Ciudadanía			
Ciencias Naturales (Biología)				Latín			
Física y Química				A.S.L.			
Ciencias Sociales				A.C.T.			
Inglés				Plástica			
Francés				Religión			
Educación Física				Tecnología			
Informática				Cultura Clásica			

Los libros tienen que estar FORRADOS.

CONFORME Firma Padre/Madre/Tutor/a

DNI:

Fdo: _____

REVISIONES:

1ª REVISIÓN FECHA:_____

ESTADO: BIEN REGULAR MAL

NECESITA REPONER:

_____

_____

GESTIÓN DEL PROGRAMA ESCUELA T.I.C. 2.0 (Ultraportátiles)

Se seguirán los protocolos establecidos en el Plan Escuela TIC 2.0 (Mayo 2012 versión 1.03).

En este sentido se concretiza para nuestro centro, los siguientes aspectos:

1.- En el Plan de convivencia viene recogido el "uso indebido del portátil" y las correcciones consecuentes.

2.- En el ROF, de igual forma se especifican aspectos puntuales a tener en cuenta. Artículo 114.

ANEXO II
VIAJE DE ESTUDIOS: 4º ESO. IES LA CAMPANA

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ORGANIZACIÓN

- El objetivo fundamental y el destino del viaje será siempre de carácter cultural.
- De la organización y del acompañamiento de dicho viaje se encargarán por orden de preferencia y siempre que se ofrezcan voluntariamente:
  1º.- Los profesores y profesoras que imparten clase en dicho nivel.
  2º.- Otros profesores del centro.
  3º.- Padres o madres de los alumnos.
  4º.- Si a fecha de 30 de noviembre no hubiera ningún responsable de la organización del viaje, éste no se realizará.
- La lista de los alumnos y alumnas interesados en la realización del viaje deberá estar cerrada en la misma fecha, es decir, a 30 de noviembre, con proyecto de viaje incluido.
- La financiación del viaje se llevará a cabo a través de:
  - cuotas personales que irán a la cuenta de cada alumno. Estas cuotas serán devueltas en caso de no ir al viaje, siempre y cuando no se haya entregado aún ninguna señal a la agencia de viajes y las causas sean consideradas por los responsables como totalmente justificadas.

  - Venta de productos, sorteos,…: todo el dinero que se vaya consiguiendo de estas ventas se irá entregando desde el primer momento en su totalidad al tesorero del viaje e irá destinado exclusivamente a sufragar los gastos del viaje. Los beneficios de cada alumno/a irán a su cuenta personal hasta llegar al precio total de la actividad. Todo lo que sobrepase dicha cantidad, irá al fondo común. En caso de no asistir al viaje, no se devolverá este dinero de los beneficios obtenidos.

<u>- Todo el proceso de la financiación será supervisado por el secretario del centro, quien determinará conjuntamente con los responsables del viaje la organización de la venta de mantecados, rifas, regalos, etc.</u>

- Se solicitarán diferentes presupuestos en varias agencias, teniendo en cuenta las preferencias del alumnado y el carácter educativo de la actividad, marcando como fecha límite el día 30 de enero. De estos presupuestos que nos ofrezcan, se seleccionarán los dos destinos con mejor relación calidad/precio y se someterá a la votación de los alumnos, quienes asumirán el destino elegido por la mayoría.

<u>- Se procurará que antes de la reserva, todo el alumnado tenga ya costeado la totalidad del precio del viaje.</u>

- Una vez realizada la reserva y hecho un primer pago a la agencia, la señal dada por los alumnos no se devolverá si éstos no asistieran al viaje.

- Los responsables organizarán tantas reuniones con los padres y alumnos como estimen

conveniente. En los días previos al viaje, se realizará una última reunión informando del itinerario, horarios, visitas, …, en la que los padres y madres firmarán un compromiso de cumplimiento de normas de comportamiento de sus hijos durante la actividad.

- El viaje se realizará preferiblemente a principios o a final de trimestre y se intentará que el precio sea asequible para todo el alumnado.

La participación en este viaje supone la aceptación de todas las normas de organización expuestas anteriormente.

NOMBRE DEL ALUMNO ……
FIRMA DEL PADRE/MADRE FIRMA DEL ALUMNO

ANEXO III. CRITERIOS DE ABANDONO

1. CRITERIOS QUE DEFINEN EL ABANDONO:

Se considerará abandono de un área o materia cuando un alumno/a incurra simultáneamente en la mayoría de las siguientes circunstancias:
• No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
• Negarse a hacer las tareas de clase o no participar en las actividades propuestas.
• Presentación de exámenes en blanco o con un contenido tan escaso que haga suponer que dicha persona no ha preparado la materia.
• Impedir o dificultar reiteradamente el estudio de los compañeros/as.
• Haber puesto de manifiesto un alto nivel de absentismo (más del 20% del horario lectivo de la materia en cuestión).
• En las pruebas extraordinarias sólo se considerará abandono en el caso del alumno/a, que habiendo incurrido en esa circunstancia durante el curso académico, no se presente a dichas pruebas. En ese caso, se le hará constar en el informe pre-extraordinario que la no comparecencia en la prueba extraordinaria de la asignatura en cuestión supondría que la situación de abandono persiste,

2. TRAMITACIÓN DE LA CONSIDERACIÓN DE ABANDONO:

El profesorado deberá comunicar a la familia a lo largo del curso (utilizando el modelo oficial adjunto como anexo 2) y antes de finalizar el mes de mayo, las circunstancias que están llevando al alumno/a a incurrir en la consideración de abandono, con objeto de corregir esa actitud.

ANEXO IV

MODELO DE NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE ABANDONO.

Estimados Sres:
Me dirijo a ustedes, como tutor/a de su hijo/a..... del Curso..... y a solicitud del profesor/a ……, para notificarles que, de acuerdo con la normativa vigente, conocida por todos los alumnos/as matriculados en este Centro , su hijo/a ESTÁ ABANDONADO LA ASIGNATURA DE……, puesto que:

ð Acumula más de_____ faltas de asistencia sin justificar en esta asignatura.
ð Presentación de exámenes en blanco o con un contenido tan escaso que haga suponer que dicha persona no ha preparado la materia.
ð No realiza de forma regular las actividades y practicas señaladas.
ð No trae a clase los materiales mínimos exigibles (cuaderno, libro, etc).
ð No participa en las actividades realizadas en el aula.
ð Impide al resto de sus compañeros desarrollar la actividad lectiva con normalidad.
ð Demuestra y manifiesta total desinterés por la materia.
ð Evita todas las actividades dirigidas a la recuperación de su bajo nivel de competencia curricular.
ð No ha entregado el material de refuerzo para su posterior revisión.
ð No ha realizado la prueba escrita de revisión de conocimientos de cursos anteriores (pendientes)pudiendo añadirse las casillas que estimes oportunas a cada caso. No sólo es para 4º, también es aplicable al resto de la ESO.

En La Campana, a ..... de ..... de .....

Profesor/a de la asignatura

Fdo._____
Alumno/a Padre/madre/tutor/tutora legal

Fdo:_____ Fdo:_____

ANEXO HUELGA ALUMNOS

MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS (EN CASO DE HUELGA)

D./Dª_____, con DNI_____ padre/madre/tutor legal del alumno o alumna _____ del curso _____, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro, el día_____de_____de 20_____. Por ello, autorizo conscientemente a mi hijo o hija a no asistir al centro estos días por seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro, con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a o el resto del alumnado durante esas fechas.

En La Campana, a _____de_____ de_202_. Firma.:

ACTA DEL ACUERDO ADOPTADO POR EL ALUMNADO DE SOMETER A VOTACIÓN LA HUELGA GRUPO_____

En La Campana, a …… de …… de 202_

REUNIDOS

Los alumnos/as, que se señalan al pie de este documento,
MANIFIESTAN:

Que según lo determinado en el artículo 4 del **Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria**
(Decreto 327/2010) y el artículo 18 del Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios., toman el acuerdo de someter a votación entre todos los alumnos/as del mismo, la decisión de ejercitar o no el derecho de huelga.

Que esta decisión se comunique a la Dirección del mismo Centro con una antelación de al menos tres días, a fin de que lleven a término los trámites pertinentes para poder ejercer dicho derecho.

Y para que conste a los efectos procedentes, firma el presente documento en la ciudad y fecha arriba indicados:

Fdo. El/la Delegado/a del grupo:.....

ACTA DE VOTACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS SOBRE LA CONVOCATORIA DE HUELGA GRUPO__

En La Campana, a …… de …… de ……

Siendo las …… horas, se procede a efectuar votación en el grupo....., para determinar si procede la declaración de huelga.

Sometida la decisión a **votación secreta**, el resultado de la misma es el siguiente:

Número total de alumnos/as	_____
Total de votos emitidos	_____
Votos a favor de la huelga	_____
Votos en contra	_____
Votos en blanco	_____
Votos nulos	_____

A la vista de lo expuesto, y por haber obtenido mayoría simple de votos del número de alumnos/as del centro de estudio, se decide solicitar a la Dirección del centro poder ejercitar este derecho.

Fdo. El/la Delegado/a del grupo:.....

TÍTULO X: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Capítulo 0. JUSTIFICACIÓN .

El Plan de autoprotección contempla todos los posibles riesgos a que está sometido el edificio, identificándolos, y determinando las acciones a llevar a cabo en cada momento.

Como objetivos prioritarios en el de autoprotección se contemplan los siguientes:

a) Prevención del riesgo.

b) Intervención y control de emergencias

c) Garantizar la evacuación.

d) Facilitar la intervención de ayudas exteriores.

Este Plan de Autoprotección es un documento vivo, en continua revisión, y como tal debe ser constantemente examinado para incorporar todas las reformas que durante la actividad del edificio se realicen, ya en lo referente a nuevas distribuciones, como a incorporación de nuevos elementos y medios de protección contra incendios.

Para conseguir los objetivos mencionados anteriormente es necesario concebir que la seguridad es intrínseca e inherente a todas las modalidades de trabajo, por lo que las responsabilidades de seguridad están en función de las competencias asumidas en cada puesto, de tal manera que la seguridad forma parte de un todo indivisible y es asumida como un elemento más de gestión.

Esto supone e implica:

- Una voluntad firme y clara de la dirección de asumir el liderazgo.
- Impulsar el principio de corresponsabilidad en los temas preventivos, dirección del centro, coordinadora en seguridad... y así gradualmente y según la responsabilidad de cada uno dentro de la organización del centro.
- Mayor participación a nivel de toma de decisiones y del tratamiento de los problemas de seguridad.
- Promover la participación del personal y de los usuarios en los asuntos preventivos.
- Impulsar la información, formación del personal directivo, coordinadora en seguridad y de los usuarios para que, a partir del mayor conocimiento, se cree la participación activa de la seguridad.

El éxito del Plan de Autoprotección radica fundamentalmente en la adecuada implantación en la fase de adaptación y puesta en marcha, por lo que se debe de efectuar con el máximo rigor.

Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO .

El presente Plan de Autoprotección está dirigido al I.E.S. La Campana, con C.I.F. S4111001-F, y con domicilio en Calle Molino de Viento s/n, teléfono: 955649508. Siendo la actividad que se desarrolla en el centro de prestación de enseñanza.

La coordinación de dicho Plan de Autoprotección estará a cargo, este curso, por Pedro Valdivieso Claro, con D.N.I. 28918905, profesor de Tecnología y secretario en el citado centro escolar.

Capítulo 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA.

En este documento se describen las condiciones de riesgo del edificio en base a:

- Particularidades del edificio, actividades desarrolladas en su interior .
- Su relación con el entorno.
- Los elementos circunscritos a ellas.
- Condiciones generales de trabajo y medios disponibles de forma general para afrontar las emergencias.

En cualquier caso referidos a la totalidad del edificio, independientemente de las distintas unidades funcionales que existan en su interior.

2.1. Particularidades del edificio y actividades desarrolladas

- La actividad que se desarrolla en el edificio es la de USO DOCENTE
- El edificio consta de Planta Baja, y de Planta Alta.

El edificio tiene una distribución en forma de U en su planta baja. Presentando su acceso principal en su parte abierta; y disponiéndose en esta parte de un amplio vestíbulo, con un núcleo de escaleras, un núcleo de ascensor de uso exclusivo para discapacitados o minusválidos, la cafetería y puertas de salida al patio recreo.

El pasillo izquierdo se desarrolla a doble altura y en él se sitúan las aulas de uso docente y departamentos. y entorno al pasillo derecho se sitúan conserjería, despachos, y sala de profesores. En los extremos del pasillo de la primera planta se sitúan núcleos de escaleras de acceso a Planta Baja que facilitan la evacuación del nivel superior del

edificio. En planta baja, en los extremos finales del pasillo izquierdo, se abren puertas de salida de emergencia con salida a la calle (Patio de recreo)

El pasillo derecho se desarrolla a una altura y en él se sitúan la conserjería, despachos, la sala de profesores y un seminario.

En el patio recreo se ubica el pabellón de deportes.

- Los únicos archivos del centro se encuentran ubicados en la zona de Planta Baja, en las dependencias de Conserjería y almacén de material.
- En cuanto a las instalaciones destacar, en cuanto a Seguridad, el ascensor, la instalación eléctrica y la instalación de calefacción. Todas las instalaciones estarán controladas mediante revisiones periódicas atendiendo a los reglamentos y normas técnicas que les son de aplicación. Dichas instalaciones deberán ser revisadas y ejecutadas, según la instalación de que se trate conforme a su normativa y de ser necesario, conforme a proyecto de legalización redactado por técnicos competentes y visado por el colegio oficial correspondiente.

2.2. Clasificación y descripción de los usuarios

Los usuarios del centro son alumnos menores con edades comprendidas entre 12 y 18 años, todos son usuarios permanentes, el profesorado y el personal administrativo y de mantenimiento.

El índice de ocupación es de 240 personas aproximadamente.

La actividad de enseñanza que se desarrolla en el centro tiene un horario de mañana, y no hay personas que permanezcan en el centro en horario de tarde (excepto el lunes de 16:00- 17:00) salvo los de mantenimiento y limpieza y de forma esporádica reuniones del profesorado.

2.3. Características del entorno del edificio

El inmueble objeto de estudio, como ya se ha indicado anteriormente se ubica en un solar urbano de la localidad de La Campana fuera del casco urbano y en espacio abierto, junto a vía principal de Calle Molino de Viento. Es una vía de densidad de tráfico fluida, la cual puede permitir una acción por parte de los equipos de extinción y una evacuación rápida, los vehículos pueden acceder hasta el inmueble.

2.3.1. Riesgos del entorno

No se observan riesgos de tipo sísmico, inundaciones o similares, así como riesgos de explosión, contaminación química,...etc.

2.3.2. Medios extintores de protección

Los Medios Humanos con los que se puede contar son los servicios de extinción de incendios (bomberos), y el resto de las fuerzas del orden y seguridad de esta localidad como son la Policía Local y Guardia Civil. Así como los equipos humanos sanitarios que se precisen, poniéndose en activo según el tipo de emergencia dado.

Los Medios Materiales existentes son los de los propios servicios indicados en el párrafo anterior.

2.3.3. Descripción de accesos de ayuda externa

El edificio se encuentra situado en espacio abierto a los cuatro vientos, tiene su acceso directamente unido a la calle Molino de Viento.

El inmueble presenta todas sus fachadas libres, de las cuales solo una da a vía de tráfico rodado, las otras a patio abierto de grandes dimensiones con puertas de acceso para vehículos grandes.

Los Servicios de extinción de Incendios y Salvamento tienen su acceso directamente a través de la Calle Molino de Viento con posibilidad de aparcar y maniobrar dentro del centro o delante del mismo. Dispone, en la actualidad, de 5 entradas, dos peatonales y tres que permiten la entrada y salida de vehículos, que se efectúan por la fachada principal pero que permiten una vez dentro el acceso a las demás fachadas. El resto de la parcela está

totalmente cercada y las ventanas del edificio están todas ellas cerradas con lamas en planta baja y primera y sin llave o sistema de apertura .

El patio recreo está separado del patio delantero (aparcamiento de vehículos) por una valla, el acceso a la fachada trasera del edificio se efectúa a través de una puerta en el cercado que permite el acceso a vehículos pesados al patio recreo.

En el patio recreo, tanto en el edificio principal como en el que se encuentran situadas las pistas deportivas se dispone de espacios abiertos grandes para el agrupamiento de personal evacuado y para el aparcamiento de los Servicios Municipales de Extinción etc.

Capítulo 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

3.1. Inventario de riesgos

- Los tipos de riesgos que pueden presentarse son de incendio y explosión. Estos riesgos son de tipo fortuito, en teoría dado que las instalaciones deberán ser revisadas de forma periódica siguiendo el plan de mantenimiento de las empresas suministradoras.

Así mismo se podrían dar por causa de incumplimiento de las distintas normas existentes en el centro. Esta prohibido totalmente fumar en el interior del centro sin excepción de las zonas.

- *Incendio*:
  - En laboratorios, por sobrecalentamiento de productos inflamables.
  - En taller de tecnología, y pequeño almacén, por sobrecalentamiento de barnices y pinturas.
  - Se puede ocasionar así mismo por cortocircuito eléctrico (fortuito, Instalación Revisada).
- *Explosión: Depósito de gasoil de la calefacción (fortuito, instalación revisada).*

➢ Circunstancias agravantes del incidente:

- *Humos: Podrían entorpecer la evacuación. Salvo las áreas señaladas, con superficies nunca superiores a 15 m2, donde existe pequeño material almacenado, susceptible de originar humos, el resto del edificio es limpio y los materiales que lo constituyen son ignífugos y sin combustión.*
-

3.2. Análisis de riesgos en la evacuación

3.2.1. Vías de evacuación

Las vías principales de evacuación están formadas por los pasillos del centro. Con una longitud de recorrido inferior a 25 m. Las dimensiones de los pasillos existentes son superiores a 1.20 m.

La Salida/Acceso del centro se encuentra en el vestíbulo principal, existe otra también en el vestíbulo principal con acceso a las pistas deportivas. Además se cuenta con tres salidas de emergencia dotadas con barras antipánico de apertura hacia el exterior situadas en pasillos de evacuación.

Las puertas de Salida/Acceso, así como las de emergencia, poseen un ámbito superior al mínimo de 1.00 m permitiendo una evacuación fluida y segura.

En cuanto a la señalización, se dispone de luces de emergencia, indicadores de salida y equipos de extinción, que permiten una evacuación segura y eficaz aún con pérdida de fluido eléctrico.

La alarma del centro no funciona, por lo que la señál de alerta se dará utilizando el timbre del centro.(Toques intermitentes continuados)

Las salidas y las vías de evacuación son las reseñadas en el presente Plan e indicadas en los planos que se adjuntan.

En cada habitación se colocará un plano en el que se reseña la vía de evacuación y dirección a tomar, situación de los equipos de extinción de incendios, a fin de situar al usuario y permitir una evacuación segura y eficaz.

3.2.2. Evaluación del riesgo

Con los medios existentes el nivel de seguridad se puede considerar suficiente.

Capítulo 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

El contenido de este CAPÍTULO está exclusivamente dedicado a la Descripción de los Medios de Protección existentes en el interior del edificio, y que pueden ser tenidos en cuenta para su uso en el PLAN de Autoprotección.

4.1. Medios materiales

4.1.1. Medios de protección contra incendios

- Instalaciones Pasivas Contra Incendios.

Aquellas inherentes a la sectorización y características del edificio, y que tienen como misión fundamental la limitación de la propagación y extensión de incendios. Así como aquellas encaminadas a facilitar la evacuación del edificio, fundamentalmente referidas a los Sistemas de Señalización adecuada.

- Instalaciones Activas Contra Incendios.
    - Extintores portátiles: Los existentes se consideran adecuados en número y tipo y distribuidos según los planos adjuntos. Se contrata un programa de mantenimiento de acuerdo con el Reglamento de Seguridad de Instalaciones contra Incendios.

4.1.2. Medios para la evacuación

Independientemente de la posibilidad de extinción del incendio, tanto en este supuesto como en otro tipo de accidentes puede existir la necesidad de proceder a la evacuación del edificio, en la forma más rápida y ordenada posible, siendo éste el fin primordial del Plan que se redacta.

- Medios de comunicación
    - Alarma. El timbre del centro sonará de forma intermitente.

- Teléfonos con línea exterior en conserjería y despacho de dirección para proceder a los avisos que sean necesarios, comunicación y llamadas de emergencia.

- Instalaciones y elementos de señalización.

Los elementos que cumplen con la misión encomendada son los Aparatos Autónomos de Alumbrado de Emergencia, complementados en los casos requeridos con letreros indicativos de dirección de salida y/o salida y un conjunto de señales que indican la posición de los elementos de Lucha Contra el Fuego.

El número de aparatos así como la determinación de su condición de señalización y su ubicación quedan reflejados en los Planos que se acompañan.

4.2. Medios humanos

- Profesorado: 24 Personas
- Administrativo: 1 Persona
- Conserjería: 1 Persona

Estos Medios Humanos son los disponibles en el Centro para la formación de los Equipos de Autoprotección, y que se verán en el Capítulo 6: Plan de Emergencia, dichos medios humanos conforman los siguientes equipos :

- Equipo de Primera Intervención.
- Equipo de Alarma y Evacuación.
- Jefe de Seguridad

4.3. Planos

Todo lo indicado en este apartado se encuentra recogido en los planos que se adjuntan al final de esta documentación.

Capítulo 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Las instalaciones tanto de Protección Contra Incendios, como las que son susceptibles de provocarlos, serán sometidas a las condiciones de Mantenimiento precisas para cada caso. Asimismo, en lo referente a instalaciones especiales tales como Climatización, Ascensores, etc. se revisarán de acuerdo a su Normativa específica.

En cualquier caso, será necesario que todas estas operaciones queden reflejadas en los Libros de Mantenimiento en los que se reflejará todo el historial de incidencias de las

Instalaciones del edificio, con especial incidencia en las Instalaciones de Protección Contra Incendios (Normativa).

5.1. Medios informativos

La existencia de carteles informativos, así como los habituales de señalización y otros del tipo "VD. ESTA AQUÍ", obliga a que se realice una inspección periódica de su estado y ubicación, y dada su importancia, sean legibles en todo momento.

Capítulo 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

En el presente capítulo se define la secuencia de operaciones a desarrollar para el control de las emergencias, en base a dar respuesta a las cuestiones:

¿QUÉ SE HACE?

¿QUIÉN LO HACE?

¿CUÁNDO?

¿CÓMO?

¿DÓNDE?

Así como dar justa aplicación a los Medios Humanos y Materiales disponibles para las situaciones de Emergencia.

6.1. Clasificación de las emergencias

El factor de Riesgo incide de forma importante en el tipo de Emergencia que se produzca y en la necesidad o no de evacuación de la Zona afectada, por lo que se pueden clasificar en:

- **Conato de Emergencia**

El accidente puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios del centro, dependencia o sector, y según su extensión, puede ser o no necesaria la evacuación de la zona, quedando este último aspecto a juicio del Jefe de Seguridad, con la posibilidad de evacuación siempre en cuenta.

Un ejemplo de un conato se puede resumir en accidentes tales como el de una papelera ardiendo o el inicio de un incendio en una mesa camilla. Su dimensión debe ser tal que pueda ser extinguido mediante el empleo de uno o como máximo dos extintores.

- **Emergencia Parcial o general**

Es el accidente que requiere para ser dominado la actuación de equipos específicos de emergencia, los denominados Equipos de Primera Intervención y la condición para su clasificación es que quede limitado a un determinado sector de incendios, sin posibilidad de paso a sectores de incendio contiguos.

Dadas las previsibles dimensiones del incendio o accidente, se hace necesaria la evacuación de la zona o sector, así como alertar a los Medios de Ayuda Exteriores (Bomberos y Policía Local en una primera fase).

Un caso típico de Emergencia Parcial es el incendio de una mesa camilla y/o habitación o similar y para su sofocación se hace necesario el empleo de material móvil en cantidad apreciable 5 o 6 extintores.

- **Emergencia general**

Es el accidente que para ser controlado en una primera fase y sofocado en fase posterior, requiere la actuación de todos los equipos de socorro, tanto del centro como exteriores. Se hace necesaria la evacuación de todo el edificio.

No obstante es importante recordar que para llegar a este estado de emergencia es necesario haber superado los dos estados anteriores (conato de emergencia y emergencia parcial), por lo que todos los esfuerzos deben estar encaminados a corregir y controlar esas dos situaciones previas.

6.2. Equipos de Autoprotección

Sobre la base de la Evaluación del Riesgo efectuada se han determinado las acciones y los equipos necesarios, siendo éstos los siguientes:

- Jefe de Seguridad.
- Equipo de Primera Intervención.
- Equipo de Alarma y Evacuación.

- **Jefe de seguridad**

Este puesto lo constituirán la Coordinadora en Seguridad y el Director del centro, o en su defecto, el directivo de guardia, y deberán:

- Valorar y clasificar la emergencia en el punto del accidente.
- Dirigir las actuaciones tanto desde el Centro de Comunicaciones como desde los puntos en los que se requiera su presencia.
- Coordinar actuaciones, tanto con los equipos internos como con los Servicios Externos.

- **El Equipo de Primera Intervención**

Lo integran **todo el profesorado del centro**, ya que es vital intervenir en el mínimo tiempo posible en la fase de conato, siendo fácil su extinción.

La misión principal de sus componentes es acudir al lugar donde se haya producido una emergencia, al objeto de controlarla. Estos componentes deberán:

- Tener conocimiento de la existencia y uso de los medios de Lucha Contra el Fuego.
- Combatir el fuego desde su descubrimiento.
- Estarán obligados a participar en los ejercicios periódicos de prácticas de extinción y evacuación del edificio.
- Prestar los primeros auxilios a personas accidentadas.
- Coordinar las acciones con el resto de los miembros de los distintos equipos.

- **El Equipo de Alarma y Evacuación**

Lo integran los profesores de Guardia, el conserje, el administrativo y todo el profesorado que se encuentre en el centro que en ese momento y no esté dando clase. Las misiones de estos componentes son:

- Anuncio de la Evacuación del sector, y guía de sus ocupantes hasta espacio seguro y/o vías de evacuación practicables.
- Ayuda a la evacuación de personas disminuidas o minusválidas.
- Presencia en los puntos de reunión, control de personas evacuadas, y control de la prohibición de regreso a los locales afectados.
- Presencia en puntos fijos de especial importancia (accesos a ascensores, escaleras de emergencia, etc.) para optimización de la evacuación.

La misión principal de barrido de ocupantes hacia las vías de evacuación, será realizada por los componentes de los Equipos de Primera Intervención.

El **Centro de comunicaciones y control** debe centralizar las señales de Alerta y Alarma, además de convertirse en el punto desde el que emanen todas las comunicaciones hacia el exterior.

En su emplazamiento se dispondrán como mínimo de los siguientes elementos:

- Timbre de Alarma

- Central Telefónica Exterior e Interior.
- Listín telefónico de Emergencias y Protocolo de comunicación de emergencias.

Asimismo y debido a ser un Centro Neurálgico de Actuaciones, deberá disponer además de:

- Copia de llaves de todo el edificio.
- Copia del Plan de Emergencia.
- Copia de la Documentación de las Instalaciones del edificio.

6.3. Desarrollo de los Planes de Actuación

Independientemente de la formación de equipos y adjudicación de funciones, en las actuaciones a desarrollar se deberá seguir una máxima importante: CADA PERSONA TENDRÁ ENCOMENDADA UNA MISIÓN PERSONALIZADA, sea cual sea el tipo de Emergencia que se produzca. Este extremo nos permite obtener en su aplicación dos importantes resultados:

- Los equipos pueden hacerse dueños de la situación y controlar la emergencia.
- Si el incendio alcanza grandes proporciones. evitar que los daños se extiendan.

CONTACTO DE EMERGENCIA

- **Primera fase**
  - Descubierto el incendio el Equipo de Primera Intervención (profesorado más cercano) comunica el aviso de emergencia al centro de comunicaciones y control (consejería). Si todos los profesores estuviesen en clase se encargaría de avisar el delegado/a de clase, previa indicación del profesor/a.
  - Intentan sofocar el incendio con los extintores del centro.
  - El alumnado de la zona afectada se prepara para una posible evacuación de la zona.

- **Segunda fase** (Centro de control y comunicaciones: conserjería)
  - Recibido el aviso de emergencia el conserje localiza al Jefe de Seguridad y le informa de la emergencia.

- El conserje localiza al equipo de alarma y evacuación, que se persona en el centro de control por si fuese necesaria la evacuación.

➢ **Tercera fase**

- El Jefe de Seguridad se persona en la zona afectada tomará el mando del Equipo de Primera Intervención y simultáneamente dará las instrucciones oportunas para la preparación de la evacuación de la zona afectada.
- Dará las instrucciones al Centro de Control para que:
  - Anule la emergencia.
  - Se inicie la secuencia de actuaciones de Emergencia Parcial.

EMERGENCIA PARCIAL O GENERAL (evacuación)

➢ **Primera fase**

- El Centro de Control y Comunicaciones, tras recibir instrucciones del Jefe de Seguridad emite la señal de alarma (Toques intermitentes del timbre del Centro).
- El conserje desconectará inmediatamente el suministro de gasóleo, agua y electricidad.
- El conserje abrirá.
  - La puerta que comunica el patio recreo con la “zona olivos”, que será el punto de concentración. Dicho punto de concentración está señalizado por cursos
  - Resto de las puertas, de forma que se permita el acceso a servicios de ayuda exterior: bomberos, policía local, etc.

  Se mantendrán siempre abiertas las puertas del interior que dan al patio.
- El administrativo avisa a los servicios de ayuda exterior, en principio, bomberos y policía local. En caso necesario se avisará también a los servicios sanitarios.

➢ **Segunda fase: Evacuación**

La evacuación del edificio de forma parcial o general estará dirigida por los componentes del Equipo de Alarma y Evacuación, bajo las instrucciones del Jefe de Seguridad.

En los casos de evacuación parcial, ésta se realizará a los sectores colindantes, y de allí siempre en dirección al espacio exterior seguro, siendo esta última una opción no necesaria, en función del alcance de la emergencia.

En los casos de evacuación total, la salida al espacio exterior seguro será primordial, y deberá de hacerse de forma ordenada a través de las salida del edificio, todos los evacuados se dirigirán al punto de concentración (SEÑALIZADO), "zona de olivos", para una mejor atención y control.

En el momento de sonar la alarma se seguirán las **siguientes actuaciones**:

- El Jefe de Seguridad nombra un coordinador para cada planta de entre los miembros del Equio de Alarma y Evacuación. Éstos se dirigirán, de inmediato, a la planta del edificio que les corresponda.
- Los alumnos y alumnas de cada grupo se movilizarán ordenadamente dentro del aula, formando una doble fila, y así permanecerán hasta que el profesor/a les ordene salir. Saldrá en primer lugar el Delegado de curso (en su ausencia, el subdelegado ocupará su puesto). A continuación lo harán el resto de los alumnos/as, en fila de uno, según el orden en que estaban en clase y por último el profesor o profesora, QUIÉN COLOCARÁ UN FOLIO AL CERRAR LA PUERTA (indicación: folio entre las puertas (no ha entrado ni salido nadie a la clase), folio se ha caído (alguien ha entrado, después de haber salido todos). continuación, el delegado del curso posterior se unirá al profesor del grupo que le antecede, y así sucesivamente con todos los grupos. Los coordinadores de planta velarán para que el proceso de evacuación se lleve a cabo de un modo ordenado y rápido, determinando, en caso de duda, el orden en que los grupos deben salir al pasillo. Las vías de evacuación que deben seguir cada grupo se contemplan en el plan que se adjunta, siempre por el lado del pasillo dende se encuentre su aula.
- Una vez en el exterior del edificio cada grupo se dirirgirá, de forma ordenada, a la "zona de olivos" donde cada nivel se colocará en la zona establecida y señalada como punto de encuentro, salvo el grupo o grupos que se encuentren en ese momento en la zona deportiva (pabellón y pista) que se concentrarán en la pista deportiva.
- Los alumnos y alumnas que se encuentren en los aseos en la misma planta de su aula deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. Si se encuentran en otra planta, se lo comunicarán al Coordinador de Planta y se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Una vez en el punto de concentración se incorporarán a su grupo.
- El profesor o profesora del grupo, una vez en la "zona de olivos" pasará lista.

- El coordinador de planta comprobará que no queda nadie y se dirigirá al lugar de concentración (pista deportiva).
- TODAS las personas que hayan abandonado la planta o el edificio y por alguna razón no se encuentran con su grupo de clase, deberán comunicar su nombre al Jefe de Seguridad u otro miembro del Equipo de Alarma y Evacuación, para poder llevar un control de las personas evacuadas. Esta comunicación deberá complementarse en el caso de las personas heridas, con la indicación de su estado, y en caso de traslado, la mayor cantidad posible de datos acerca de lugar de envío, matrícula de ambulancia o vehículo de transporte, y datos similares.
- **Indicaciones a los profesores**:

  Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de Seguridad y de los Coordinadores de Planta.

  Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, y podrá encargar a algún o algunos alumnos la realización de tareas concretas, como ayudar a alumnos con minusvalía, heridos, etc.

  Se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, evitando de esta forma la transmisión de estas actitudes al alumnado.

  Una vez en el punto de concentración, el profesor/a comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.
- **Recomendaciones al alumnado**:

  Deberá seguir, en todo momento, las indicaciones de su profesor/a y, en ningún caso, seguir iniciativas propias, poniendo especial atención al toque del timbre (toque continuado).

  Lo alumnos y alumnas a los que se haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden en el grupo.

  El alumnado no recogerá sus objetos personales, a fin de evitar obstáculos y demoras.

  Todos los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar al resto de personas.

La evacuación deberá realizarse en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

En ningún caso el alumnado podrá volverse atrás, sea cual sea el pretexto aducido.

Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando hayan llegado al lugar de concentración, con objeto de facilitar su control al profesor correspondiente.

Aquellos alumnos o alumnas que infrinjan las normas o entorpezcan de algún modo el proceso de evacuación serán sancionados con una falta grave, dado los riesgos que tal actitud entraña para el resto de las personas.

Capítulo 7. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La responsable de la implantación de este Plan de Autoprotección es Pedro Valdivieso Claro, con D.N.I. 28918905, coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud laboral, tal y como se recoge en la Orden de 16 de abril de 2008.

El coordinador del Plan seguirá los procesos de formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales que ponga en marcha la Delegación de Educación. Asimismo se solicitará al Centro del Profesorado acciones formativas, para el profesorado en general, en autoprotección, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Dado que los Medios Humanos son fundamentales tanto para la puesta en marcha, como para garantizar la correcta aplicación del Plan de Autoprotección, se seguirá un **Programa de Información** a todo el personal sobre el mismo, con las siguientes pautas de actuación:

- Se realizarán reuniones informativas con todo el personal del Centro, encuadrado según actividad a fin de explicar el Plan de Emergencia creado. En estas reuniones se realizará la creación de los distintos Equipos de Emergencias (Alarma y Evacuación y Primera Intervención). Entregando a cada uno un ejemplar del Plan de actuación ante emergencias (capítulo 6). Será FUNDAMENTAL el que todo el personal CONOZCA el Plan de Emergencia, su desarrollo, y MEMORICE la actuación específica que le corresponda.
- Se informará al alumnado del centro, en sesiones de tutoría, de las pautas a seguir en caso de incidente y la importancia de las mismas.

En cada dependencia del centro hay un plano del edificio con un letrero de "VD. ESTA AQUÍ" y la vía de evacuación a seguir.

Capítulo 8: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

8.1. Programa de ejercicios y simulacros

Seguirá las siguientes pautas:

- Deberá realizarse, al menos, un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no se harán 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.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro comunicará 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.
- Se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo y cuyas conclusiones permitan mejorar, si es necesario el Plan de autoprotección. Este informe recogerá:
    - La participación y colaboración del profesorado.
    - La participación y colaboración del personal de administración y servicios.
    - El comportamiento del alumnado.

- Tiempos reales de la evacuación o confinamiento.
- Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento.
- Funcionamiento eficaz del sistema de alarma y del alumbrado de emergencia.
- El corte, a tiempo, de los suministros.
- Incidentes no previstos
- Conclusiones pedagógicas.
- Valoración de la atención prestada a las personas con discapacidad.
- Balance general del simulacro.
- Sugerencias.

- 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.
- 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.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se incluirá en la Memoria final del Centro.

8.2. Investigación de siniestros

En el caso de producirse un siniestro se realizará una investigación encaminada a:

- Conocer las causas del accidente.
- Delimitar las circunstancias que pudieran haber favorecido su propagación.
- Evaluación de las consecuencias del mismo (ocurridas y posibles).

Asimismo, se analizará el comportamiento de los medios humanos y técnicos que intervinieron en el accidente, sin olvidar la reacción de los ocupantes, y con todo ello se realizará un informe cuyas conclusiones permitan optimizar si es necesario el Plan de Autoprotección existente.

ANEXO I: ACTUACIÓN ANTE LA GRIPE A

1. Criterios Generales.

A principio de curso el centro facilita información específica que de respuesta a las inquietudes de los distintos grupos interesados: padres y madres, docentes, alumnado, PAS, a través de la distribución de folletos, carteles y sesiones informativas. Las sesiones informativas son de tres tipos:

- A nivel de claustro, donde el director del centro facilita al resto del profesorado toda la información e instrucciones facilitada por la Consejería de Educación y se acuerdan las medidas a tomar.
- A nivel de alumnado, donde el tutor o tutora informa a su alumnado de las medidas preventivas a tomar.
- Dirigida a padres y madres, profesorado y personal del PAS, donde personal sanitario informa sobre la gripe A y responde a las dudas que se puedan plantear.

Los tutores y tutoras, a comienzos del curso, actualizan varios contactos telefónicos de familiares por alumno o alumna, que facilite la comunicación con ellos, en caso de ser necesario.

2. Prevención de la diseminación de la gripe en el centro

1.- Desde la Dirección del centro se velará porque se extremen las medidas de higiene en las instalaciones de uso común del mismo.

2.- De acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias la Dirección informará e instará al alumnado, al profesorado y al resto del personal a:

- Proceder a la limpieza frecuente de manos con agua y jabón. Para ello se han instalado dispensadores de jabón líquido en los servicios tanto del alumnado como del profesorado.
- Evitar los besos y contacto muy cercano, si tiene o cree que pueda tener la gripe; o bien si piensa que la tiene otra persona.

- Cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo de papel al toser o estornudar, y tirarlo a las papeleras habilitadas, una vez utilizado. Si no se tiene pañuelo, estornudar sobre el hombro, codo o antebrazo. Se debe evitar toser o estornudar sobre otro alumno o alumna o personal del centro, y sobre el mobiliario de la clase: mesa, teclado del ordenador, instrumentos de uso común..

- Evitar compartir, cosméticos, barras de labios, gloss, tabaco..., sobre todo en el alumnado de enseñanzas postobligatorias, o cualquier otro objeto que haya estado en contacto con la saliva o secreciones de otra persona.

- En caso de padecer alguno de los síntomas específicos de la gripe, el alumnado lo comunicará a su profesor o profesora, que actuará en consecuencia.

- Si la sintomatología la presenta un profesor o profesora acudirá al médico y actuará según sus instrucciones.

3. Actuación en caso de síntomas de la enfermedad en el alumnado.

1. Si se observan síntomas gripales en algún alumno o alumna se avisará a sus familiares o cuidadores para que sean recogidos y llevados a su domicilio o centro sanitario, según proceda.

2. Una vez avisados los familiares, se le separara del resto del grupo o clase, hasta tanto sea recogido por ellos.

3. En el centro se continuará con las actividades habituales, tal y como ocurre cada año con la gripe estacional. En el caso de un aumento de la incidencia entre el profesorado, la Dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, arbitrará las medidas necesarias para que quede asegurada la atención del alumnado asistente al centro.

INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD EN LOS CENTROS DOCENTES

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. CONCEPTOS PREVIOS.
3. LOS CENTROS DOCENTES COMO LUGARES DE TRABAJO.
4. RIESGOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE LOS CENTROS DOCENTES.
   - CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL.
   - CAÍDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL.
   - CAÍDAS DE OBJETOS.
   - CHOQUES, GOLPES Y CORTES CON OBJETOS O HERRAMIENTAS.
   - CONTACTOS ELÉCTRICOS.
   - INCENDIOS.

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, tiene por objeto la determinación del cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Esta Ley establece las obligaciones que garantizan el reconocimiento del derecho de los trabajadores, en el ámbito laboral, a la protección de su salud e integridad, así como las actuaciones de las Administraciones Públicas que puedan incidir positivamente en la consecución de dicho objetivo. En consecuencia, se trata de una ley cuyo ámbito de aplicación incluye tanto a los trabajadores vinculados por una relación laboral en sentido estricto, como a los empleados públicos al servicio de la Administraciones Públicas.

Tradicionalmente se ha asociado la práctica docente con riesgos relacionados con los trastornos de la voz o con diversas situaciones surgidas por la interrelación con el alumnado. No obstante, existen otros tipos de riesgos que pueden originar accidentes en el entorno laboral de mayor o menor gravedad.

Con el fin de dar cumplimiento del deber de protección que establece la Ley de Prevención de Riesgos Labo rales, la Consejería de Educación elabora este documento informativo para que el personal docente reciba in formación en relación con los riesgos y las medidas preventivas asociados a la seguridad de los centros do centes.

2. CONCEPTOS PREVIOS.

Antes de analizar los riesgos asociados a la seguridad de los centros docentes es importante conocer y enten der algunos conceptos previos.

PELIGRO

La norma UNE-EN 292-1, "Seguridad de la máquinas", define el concepto de peligro como una fuente de po sible lesión o daño para la salud. Por su parte, la norma UNE 81902, "Prevención de Riesgos Laborales. Vo cabulario", define el peligro como una fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, da ños para la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ellos.

RIESGO:

El riesgo puede definirse como la combinación de la frecuencia, la probabilidad y las consecuencias que po drían derivarse de la materialización de un peligro.

La frecuencia es la repetición de un suceso de manera habitual, mientras que la probabilidad es la posibilidad de que un suceso ocurra. Analizando estas dos definiciones puede extraerse como conclusión que la probabi lidad es un concepto más amplio que la frecuencia ya que esta última implica que un suceso se repita, mien tras que la probabilidad incluye la posibilidad de que algo no se repita.

La probabilidad de que ocurra un daño dependerá de las condiciones materiales en que se desarrolle un trabajo y se puede graduar siguiendo el siguiente criterio:

- Probabilidadalta: el daño ocurrirá siempre o casi siempre.

- Probabilidadmedia: el daño ocurrirá en algunas ocasiones.
- Probabilidadbaja: el daño ocurrirá raras veces.

En cuanto a las consecuencias, estas pueden ser:

- Ligeramente dañina.
  - Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
  - Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort.
- Dañina.
  - Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
  - Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
- Extremadamente dañina.
  - Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
  - Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

RIESGO LABORAL:

Se define el riesgo laboral como la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo [art. 4.2 LPRL].

FACTOR DE RIESGO:

Se considera factor de riesgo a aquella condición de trabajo que, cuando está presente, incrementa la posibilidad de aparición del daño. Podría decirse que todo factor de riesgo denota la ausencia de una medida de control apropiada.

SITUACIÓN DE RIESGO:

Se consideran como situaciones de riesgo a aquellas situaciones de trabajo en las que, por estar presente algún factor de riesgo, el riesgo no puede considerarse controlado.

DAÑO :

Es la materialización del riesgo.

DAÑO DERIVADO DEL TRABAJO:

Se considerarán como daños derivados del trabajo las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo [art. 4.3 LPRL].

PREVENCIÓN:

Se define la prevención como el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo [art. 4.1 LPRL].

El siguiente **ejemplo** puede ayudar a aclarar estos conceptos: Supongamos que una persona se encuentra trabajando en lo alto de una torre de 10 metros de altura sin ningún elemento de sujeción. El peligro vendría dado por la altura de la torre, el riesgo sería la caída a distinto nivel, un factor de riesgo sería la ausencia de elementos de sujeción y el daño vendría dado por las consecuencias producidas por la posible caída.

3. LOS CENTROS DOCENTES COMO LUGARES DE TRABAJO.

El art. 2 del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, define como "lugar de trabajo las áreas de los centros de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo". Se consideran incluidos en esta definición los servicios higiénicos y los locales de descanso, los locales de primeros auxilios y los comedores.

La definición anterior se aplica a una amplia gama de lugares de trabajo, no solo a las instalaciones industriales, fábricas u oficinas, sino también a escuelas, hoteles, hospitales, universidades, etc. El término lugar de trabajo incluye también cualquier local, pasillo, escalera, vía de circulación, etc, situado dentro de las instalaciones citadas. Expresamente se consideran incluidos en la definición de lugares de trabajo los servicios higiénicos, los locales de descanso, los locales de primeros auxilios y los comedores.

A la vista de lo anterior, un centro docente debe ser considerado como un centro de trabajo en el que existen diversos lugares de trabajo como por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, pasillos, escaleras, patios, gimnasios, etc.

4. RIESGOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE LOS CENTROS DOCENTES.

El desarrollo de la actividad docente puede suponer la exposición a los siguientes riesgos relacionados con la seguridad:

- Caídas de personas al mismo nivel.
- Caídas de personas a distinto nivel.
- Caídas de objetos.
- Choques, golpes y cortes con objetos y herramientas.
- Contactos eléctricos.
- Incendios.

Con el fin de eliminar o minimizar la exposición a estos riesgos se deberán adoptar las siguientes medidas preventivas.

CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL

Caídas que se producen en el mismo plano de sustentación. Caídas en lugares de tránsito o superficies de trabajo inadecuadas (superficies resbaladizas, superficies con pendientes) o debidas al uso de calzado inadecuado. Caídas sobre o contra objetos.

FACTORES DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Suelos irregulares, sucios o resbaladizos.	• El suelo debe ser fijo, estable y no especialmente resbaladizo, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. • Se recomienda el uso de calzado cómodo y con suela antideslizante. Evite el uso de calzado con tacón demasiado elevado. • Todos los desperdicios, manchas de grasas, residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes deben eliminarse con rapidez. • Los paraguas mojados se colocarán en paragüeros, u otros elementos, para evitar que se formen pequeños charcos en el suelo. • Se señalizarán las zonas con humedades u otras sustancias susceptibles de provocar un accidente. Los derrames en el suelo que se produzcan deben limpiarse inmediatamente. • Evite pisar sobre suelos mojados.
Obstáculos en zonas de pasos o accesos.	• Las zonas de paso, salidas y vías de evacuación, en especial, las previstas para la evacuación en casos de emergencias, deben permanecer libres de obstáculos (cajas, papeleras, archivadores, cajoneras, cables, regletas, mochilas, etc.). • El suelo debe carecer de resaltos peligrosos que puedan ocasionar caídas de personas. • Los elementos peligrosos que no se puedan eliminar y que pueden ocasionar caídas deben estar convenientemente señalizados.
Iluminación deficiente.	• La iluminación debe ser suficiente para permitir una correcta visibilidad, evitando las zonas con contrastes elevados o las fuentes de luz brillantes que puedan producir deslumbramientos.

CHOQUES, GOLPES Y CORTES CON OBJETOS O HERRAMIENTAS

Encuentro violento de una persona o una parte de su cuerpo con uno varios objetos colocados de forma fija o en situación de reposo. Contacto de alguna parte del cuerpo de una persona con objetos cortantes o punzantes.

FACTORES DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Objetos inmóviles o en reposo.	• Se debe asegurar el orden y la limpieza de las zonas de trabajo. • El espacio entre elementos inmóviles (mesas, armarios, etc.) debe ser suficiente para pasar sin dificultad. • En el entorno de los puestos de trabajo debe haber espacio suficiente para permitir el acceso a los mismos, así como para tomar asiento y levantarse con facilidad. • Los elementos instalados en el techo y en las paredes (cañones, armarios, etc) deben situarse a una altura que evite el contacto con las personas. En caso de no ser posible, debe señalizarse convenientemente. • Las zonas de paso, salidas y vías de evacuación, en especial las previstas para la evacuación en casos de emergencias, deben permanecer libres de obstáculos (cajas, papeleras,

<table>
<tr><td> </td><td colspan="2">CAÍDAS DE OBJETOS
Caídas de objetos debido a un almacenamiento inseguro o por pérdida de la estabilidad de la estructura a la que pertenecen. Caídas de objetos por desprendimiento de su ubicación.</td></tr>
<tr><th>FACTORES DE RIESGO</th><th colspan="2">MEDIDAS PREVENTIVAS</th></tr>
<tr><td>Almacenamiento inseguro.</td><td colspan="2">• Nunca se deben apilar objetos de manera inestable.

• Los elementos más ligeros deben colocarse en la zona superior y los más pesados en la zona inferior.

• No se deben cargar los armarios y estanterías en exceso.
• El almacenamiento debe realizarse sin que los objetos sobresalgan de las baldas.
• Se debe evitar el almacenamiento de elementos y materiales sobre armarios y estanterías.
• No se deben almacenar elementos ni materiales delante de armarios y estanterías, se debe dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácilmente a las mismas.</td></tr>
<tr><td>Pérdida de estabilidad de la estructura.</td><td colspan="2">• Los estanterías y archivadores deben estar anclados o contar con dispositivos antivuelco.
• Las cajoneras deben contar con dispositivos que impidan la salida de los cajones de las</td></tr>
</table>

CHOQUES, GOLPES Y CORTES CON OBJETOS O HERRAMIENTAS

Encuentro violento de una persona o una parte de su cuerpo con uno varios objetos colocados de forma fija o en situación de reposo. Contacto de alguna parte del cuerpo de una persona con objetos cortantes o punzantes.

FACTORES DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
	archivadores, cajoneras, cables, etc.). • Los cajones y puertas de mesas y muebles deben mantenerse cerrados. • Las puertas transparentes deben disponer de señalización que permita su identificación • Las puertas de vaivén deben ser transparentes o disponer de partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
Objetos cortantes o punzantes.	• Los objetos cortantes o punzantes (tijeras, cúter, chinchetas, etc.) se deben usar con mucho cuidado. Después de su uso se deben guardar evitando dejarlos dispersos y sin protección. • No lleve nunca objetos cortantes o punzantes en los bolsillos. • Nunca se deben quitar los elementos de protección de los equipos de trabajo. • Las puertas transparentes o translúcidas deben estar construidas con materiales resistentes o estar protegidas contra la rotura.

CONTACTOS ELÉCTRICOS

Contactos de personas, directa o indirectamente, con partes activas en tensión eléctrica motivados por deficiencias en las instalaciones eléctricas y por la manipulación de equipos eléctricos.

FACTORES DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Instalaciones eléctricas.	• Todas las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado y ser revisadas periódicamente. • No haga reparaciones o manipulaciones, estas se deben realizar, únicamente, por un técnico autorizado y siempre respetando la normativa vigente. • Se debe comprobar el funcionamiento del interruptor diferencial y de los magnetotérmicos una vez al mes.

<table>
<tr><td> </td><td colspan="2">CONTACTOS ELÉCTRICOS
Contactos de personas, directa o indirectamente, con partes activas en tensión eléctrica motivados por deficiencias en las instalaciones eléctricas y por la manipulación de equipos eléctricos.</td></tr>
<tr><th>FACTORES DE RIESGO</th><th colspan="2">MEDIDAS PREVENTIVAS</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">• Los sistemas de seguridad de las instalaciones eléctricas no se deben manipular, sustituir o anular bajo ningún concepto.
• No se deben conectar a las bases de enchufes aparatos de potencia superior a la prevista o varios aparatos que en su conjunto tengan una potencia superior.

• Las bases de enchufe deben estar libres de humedades y deben disponer de toma de tierra.
• Las cajas de registro deben disponer de tapas adecuadas.
• Si se apreciara calentamiento en los conductores o en los enchufes deben desconectarse inmediatamente.
• Comunique a la dirección del centro cualquier anomalía que observe (conductores y enchufes defectuosos, chispazos en equipos, etc.).
• En caso de accidente no toque nunca a la persona electrizada, desconecte primero la corriente eléctrica. En caso de no ser posible intente apartar a la persona electrizada con un elemento aislante (listón, tabla, pértiga aislante, etc.).</td></tr>
<tr><td>Manipulación de equipos eléctricos.</td><td colspan="2">• Las conexiones de equipos a la red eléctrica se realizará mediante clavijas adecuadas a la potencia eléctrica de los mismos.
• Las clavijas y las bases de enchufes deben estar en buen estado y sus partes en tensión deben ser inaccesibles cuando las clavijas estén parcial o totalmente introducidas.
• Los conductores de alimentación de los equipos deben mantener su aislamiento en todo su recorrido.
• En los empalmes y conexiones de los conductores eléctricos se deben utilizar elementos de conexión adecuados, nunca se deben realizar por retorcimiento o arrollamiento entre sí de los conductores.
• No deben acercarse los conductores de alimentación de los equipos a elementos de calefacción o fuentes de calor.
• No se deben usar equipos con conductores sin aislantes (cables pelados), ni clavijas o enchufes rotos.
• Desconecte inmediatamente cualquier equipo eléctrico que presente calentamiento anormal o chispazos y comuníquelo a la dirección del centro.
• Al terminar la jornada de trabajo desconecte los equipos e instalaciones que no requieran permanecer encendidos.
• No se deben enchufar las clavijas de los equipos con las manos o los pies mojados.
• No se deben alterar los dispositivos de seguridad de los equipos: aislantes, carcasas, etc.</td></tr>
</table>

CONTACTOS ELÉCTRICOS

Contactos de personas, directa o indirectamente, con partes activas en tensión eléctrica motivados por deficiencias en las instalaciones eléctricas y por la manipulación de equipos eléctricos.

FACTORES DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
	• Antes de realizar cualquier manipulación de los equipos, se ceben desconectar de la red electrica. • Si cayera agua o algún otro liquido sobre algún aparato eléctrico, se desconectará inmediatamente el circuito. • Evite dar tirones sobre los conductores eléctricos. Desconecte siempre los equipos eléctricos desde la clavija.

INCENDIOS

Combustión autosoportada que se propaga de manera incontrolada en el tiempo y en el espacio.

FACTORES DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Situaciones generales.	• Respete la prohibición de fumar en su centro de trabajo. • Si va a desarrollar alguna actividad que puede producir chispas o altas temperaturas retire primero todos los elementos que puedan ser inflamables o combustibles y asegúrese de tener cerca un extintor. • No se deben colocar cerca de fuentes de calor objetos que puedan arder. • Si utiliza calefactores eléctricos o de llama, evite que algo pueda caer encima y desconéctelo antes de salir de la dependencia aunque sea por corto espacio de tiempo. • Las vías de evacuación deben estar libres de obstáculos. • En caso de incendio, siga las pautas del plan de autoproteccion.
Instalaciones de protección contra incendios.	• Las instalaciones de protección contra incendios deben estar en perfecto estado de uso y conservación. • No se puede modificar ningún elemento de la instalación que pueda alterar su funcionamiento. • Los accesos a los aparatos y equipos de extinción deben estar siempre despejados y libres de obstaculos. • Los extintores deben mantener su eficacia y ser recargados antes de la finalización del periodo de caducidad del agente extintor. • El uso de los extintores se debe hacer siguiendo las instrucciones indicadas por el fabricante. • En caso de siniestro, se debe proceder a una revisión de la instalación de protección contra incendio y de todos sus elementos.

INCENDIOS

Combustión autosoportada que se propaga de manera incontrolada en el tiempo y en el espacio.

FACTORES DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
	• No se deben utilizar los extintores como perchas, ni tampoco cambiarlos de sitio. • Si observa alguna anomalía en las instalaciones o equipos de extinción de incendios comuníquelo inmediatamente a la dirección del centro.
Incendios de origen eléctrico.	• No haga reparaciones o modificaciones en instalaciones o equipos eléctricos, estas las debe hacer, únicamente, el personal cualificado y siempre respetando la normativa vigente. • No se deben conectar a las bases de enchufes aparatos de potencia superior a la prevista o varios aparatos que en su conjunto tengan una potencia superior. • No se deben utilizar prolongadores eléctricos de baja calidad. Utilice únicamente los prolongadores y las bases de enchufe con marcado "CE" de seguridad. • Si detecta alguna avería en un equipo eléctrico, o bien percibe olor a plástico quemado, desconéctelo inmediatamente y comuníquelo a la dirección del centro. • Evite dar tirones sobre los conductores eléctricos. Desconecte siempre los equipos eléctricos desde la clavija.

PROTOCOLO USO DE LOS PORTÁTILES DEL T.D.E.

I.E.S. LA CAMPANA (41000053)

En el presente protocolo queda estipulado la organización de los ordenadores integrados dentro del Programa de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos, que entra en funcionamiento durante este curso 2020/21.

En este sentido, este equipamiento forma parte de las actuaciones que la Consejería de Educación y Deporte pone en marcha para proporcionar a los centros educativos andaluces las herramientas necesarias para desarrollar el proceso educativo, tal y como se establece en el apartado 6.1 Equipamiento del Centro de la *Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21*.

1.- Objetivo

a.-Podrá ser utilizado durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que se establece en el proyecto educativo del centro (Protocolo), así como en el apartado Octavo. (Dispositivos electrónico de las I*nstrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.*

b.- El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital.

c.- Con objeto de reducir la brecha digital en los centros docentes, se han puesto en marcha actuaciones consistentes en la dotación a los centros de dispositivos tecnológicos para su entrega en préstamo al alumnado en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite, garantizando asimismo la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.

2.- ¿Quienes pueden acogerse al programa de préstamo de los portátiles?

- Podrán acogerse a este programa de préstamo de los portátiles cualquier miembro del claustro de profesores en activo en el centro durante el curso escolar correspondiente. Así mismo tambien podrán acogerse a él los alumnos/as, que previo informe positivo, determine el centro en colaboración con los Asuntos Sociales del Ayuntamiento de La Campana, por la petición determinada por el alumno/a y/o familia de éste/a.
- Así mismo, el préstamo de los dispositivos digitales disponibles para el alumnado está destinado a paliar la brecha digital detectada en el centro en el inicio de cada curso escolar. Se tendrá en cuenta las siguientes circunstancias para su aprobación en orden prioritario **siempre que el estudio del histórico del rendimiento escolar del alumno sea óptimo**:

- 1º Encontrarse la familia del alumno/a en situación de riesgo o exclusión social.

- 2º No disponer de dispositivos digitales en el entorno familiar y ambos progenitores se encuentran en situación de desempleo.
- 3º No disponer de dispositivos digitales en el entorno familiar y ambos progenitores se encuentren en situación de desempleo.
- 4º Se dispone de algún dispositivo digital, pero son insuficientes por tratarse de una familia numerosa con más de dos hijos/as en edad escolar.
- Una vez estudiado y concedido el préstamo del dispositivo portátil, el responsable o tutor familiar debe firmar un documento de préstamo en el que se compromete al cuidado y mantenimiento del dispositivo comunicando al centro cualquier incidencia. **El uso del portátil será exclusivamente educativo.**
  - Dicho préstamo caduca el 30 de junio del curso escolar o en el mismo momento en que el alumno deje de estar matriculado en el centro, procediendo a la devolución del portátil prestado en las mismas condiciones iniciales de la entrega.
  - Por parte del centro en dicho informe participará el Equipo Directivo en colaboración con el Coordinador TDE y el tutor/a.

3.- ¿Bajo qué condiciones se realizará el préstamos?

1. La devolución del equipamiento se realizará como fecha máxima el 30 de Junio, independientemente de la continuidad del Profesor/alumno.

2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación TDE para su gestión.(José Miguel Martín Romero)

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato al secretario del centro Pedro Valdivieso Claro.

4. En general, hay que hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado **a su cargo**, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

5. No se podrá realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

6. Reintegrar, en la fecha establecida **el equipo limpio de contenidos propios**.

7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.

8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.

10. No usar la opción "**guardar contraseñas**" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.

11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

4.- ¿Como se realizará el préstamo?

Para solicitar el préstamo de un equipo, se contactará directamente con el secretario del centro (Pedro Valdivieso), quién realizará la solicitus en SÉNECA. Una vez concluida, en el caso de profesor/a, le llegará a séneca en su bandeja de firmas, el documento de compromiso, que tendrá que firmar a través de la aplicación. Por último, una vez firmada, se quedará con un copia para el secretario y otra para el interesado/a, con lo cual quedará registrado de forma personalizado con el número de serie, el ordenador asignado.
Para el caso de un alumno/a, se procederá de la misma forma, quedando incluido en Séneca el perfil del alumnado. El documento será entregado directamente al representante del alumno/a para que lo firme, al igual que el alumno/a.

A la finalización del préstamo, el secretario le entregará un documento (AnexoI), que se le entregará al interesado, donde quedará reflejado que el ordenador ha sido entregado en las condiciones apropiadas.

5.- Régimen disciplinario

Este documento será integrado como anexo en el R.O.F. del centro, por lo que las medidas que se establezcan serán de aplicación como régimen sancionador correspondiente, sin necesidad de establecerlo en el apartado disciplinario del R.O.F.

Como ya se ha comentado en el punto 3 de este protocolo, cualquier pérdida, alteración, rotura o deterioro que se produzca en el ordenador, será abonado por el interesado, según factura entregada en el centro, de tal forma que a la entrega del mismo esté en condiciones de nuevo uso.

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

I.E.S. LA CAMPANA (41000053)

PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

1.-OBJETO

La implementación de este protocolo tiene como finalidad garantizar la transparencia en los procesos de evaluación y facilitar el acceso del alumnado y sus representantes legales a las herramientas de evaluación utilizados (exámenes, rúbricas, proyectos, adaptaciones curriculares, etc).

La dirección del IES La Campana incorporará este protocolo en el R.O.F., sin que se perjudiquen ni concurran el principio de legalidad en las actuaciones de los funcionarios públicos, la autonomía de los centros y las garantías procedimentales de las familias del alumnado.

2.-MARCO LEGAL

En este apartado recogemos la legislación tenida en cuenta para la elaboración de este protocolo:

Acceso de los ciudadanos a la información de las administraciones públicas

- Constitución Española de 1978 (BOE, 29/12/1978)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE, 10/12/2013)
- LPAC: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE, 2/10/2015)

Protección de datos personales

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Texto consolidado, 27/05/2021)

Derecho al acceso de las familias a la información de sus hijos

- LODE: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (Texto consolidado, 07/09/2022).
- LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE, 04/05/2006).
- LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE, 30/12/2020).
- Real decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE, 30/03/2022).
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA, 15/05/2023).
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA, 02/06/2023).

El artículo 105. b) de la **Constitución Española** de **1978** establece que la ley regulará el **acceso** de los **ciudadanos** a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

Tal y como señala el **preámbulo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre**, la transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

Dicha participación es imprescindible en el caso de la administración educativa para que padres y madres puedan ejercer su papel como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, ya que el derecho fundamental a la educación, desarrollado en la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, es un derecho/obligación en las etapas de Educación Primaria y Secundaria. Igualmente, a las familias se les reconoce la facultad de participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus pupilos, así como el deber de proporcionarles, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

Por este motivo, entre otros, el funcionamiento del Sistema Educativo Español que se presta por los centros públicos y privados (ya sean concertados o no) se rige por el principio de transparencia **(artículo 2.bis de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)**. Este principio alcanza a la actuación de la inspección educativa en cuanto a los fines de sus actuaciones, los instrumentos y las técnicas utilizados **(artículo 153.bis de la LOE).**

La información pública a la que las familias tienen acceso son los contenidos, o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de los centros educativos, y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones **(artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre),** es decir, pruebas de evaluación, exámenes, planes de trabajo de un alumno concreto, adaptaciones curriculares, etc.

El derecho del alumnado o sus representantes legales a solicitar en cualquier momento una copia de dichas pruebas se enmarca en el derecho de los padres y madres a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as, así como en el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, todos ellos derechos reconocidos **en los artículos 4.1.d) y e), y 6.3.c) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), ley que desarrolla el derecho fundamental a la educación (recogido en el artículo 27 de la Constitución Española).**

Cuando se trata de centros educativos, estos derechos, además, han de ser interpretados en términos acordes con el derecho de acceso y obtención de copia de documentos, que contempla el **artículo 53.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).**

El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. El acceso a la información será gratuito.

3.-PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

Pasos a seguir:

1.- **Revisión de las herramientas de evaluación por parte del alumnado:** El alumnado revisará junto al profesor/a todas las actividades evaluables dentro del centro educativo.

2.- **Revisión de las herramientas de evaluación por parte de las familias:** Las familias podrán revisar junto al profesor/a todas las actividades evaluables que solicite dentro del centro educativo con la finalidad de proporcionarles todas las aclaraciones pertinentes.

3.- **Solicitud de copias de las herramientas de evaluación por parte de las familias:** Las familias podrán solicitar una copia del modelo de dichas herramientas atendiendo a los siguientes aspectos:
Presentación de la solicitud: La solicitud debe realizarse mediante un formulario en papel dirigido al profesor/a de la materia y al tutor/a con registro de entrada en la administración del centro.
Plazo para presentar la solicitud: La solicitud podrá realizarse durante el curso escolar, pero dada la finalidad de este procedimiento y para su efectividad es aconsejable que se tramite en el trimestre vigente.
Plazo de respuesta y entrega de la documentación: El centro deberá responder en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud y dicha documentación se entregará con registro de salida en la administración del centro.

4.-FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Instrucciones generales:

1.- La solicitud debe ser cumplimentada y firmada por uno de los tutores legales del alumno/a.

2.- Una vez cumplimentada y firmada debe ser entregada en administración con registro de entrada.

3.- Se deberán cumplimentar tantas solicitudes como materias deseen.

4.- Las copias podrán recogerse en administración con registro de salida a partir del décimo día hábil desde la fecha de la solicitud.

5.- Las copias solo podrán ser recogidas por uno de los tutores legales del alumno/a o por una persona autorizada (según modelo de autorización con fotocopia del DNI).

Datos del solicitante:

D/Dª. _____,
con DNI. _____ y domicilio _____,
en calidad de padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____
_____, con DNI. _____,
matriculado en el curso: _____ y grupo: _____.

SOLICITA:

Copia de las herramientas de evaluación de la materia: _____,
impartida por el profesor/a: _____ y siendo el tutor/a: _____.

En La Campana, a _____ de _____ de 202__.

Firma del solicitante

Fdo: _____

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD DE COPIAS DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

D/Dª. _____,
profesor/a de la materia: _____ del
alumno/a: _____,
matriculado en el curso: _____ y grupo: _____, es informado/a de la solicitud de copias de herramientas de evaluación por parte del padre/madre/tutor/a legal de dicho/a alumno/a. La fecha de dicha solicitud es ___/___/_____ por lo que dispone de un máximo de diez días hábiles para entregar dicha documentación en administración.
Firma del profesor/a

Fdo: _____
La Campana, a _____ de _____ de 202__.

D/Dª. _____,
tutor/a del alumno/a: _____
matriculado en el curso: _____ y grupo: _____, es informado/a de la solicitud de copias de herramientas de evaluación de la materia: _____ por parte del padre/madre/tutor/a legal de dicho/a alumno/a. La fecha de dicha solicitud es ____/____/_____.
Firma del tutor/a

Fdo: _____
La Campana, a _____ de _____ de 202__.