

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**



**I.E.S. LOS MANANTIALES**

**TORREMOLINOS**

**2022-2024**

# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ....   | 4  |
| 1. Equipo directivo.....  | 4  |
| 2. Órganos de coordinación docente .....  | 6  |
| 3. Profesorado. ....  | 13 |
| 4. Alumnado. ....   | 16 |
| 5. PAS y PAEC.....  | 17 |
| CAPÍTULO II. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN. ....  | 18 |
| 1. Órganos Colegiados.....  | 18 |
| 2. Participación del profesorado. ....  | 20 |
| 3. Participación del alumnado.....  | 20 |
| 4. Participación de las familias. ....  | 25 |
| 5. Participación del PAS.....   | 27 |
| CAPÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 28 |
| CAPÍTULO IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ....   | 29 |
| 1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo. ....  | 29 |
| 2. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro. ....   | 31 |
| 3. Normas específicas para el periodo del recreo.....   | 32 |
| 4. Normas de funcionamiento en el aula. ....  | 32 |
| 5. Procedimiento para justificar las ausencias del alumnado. ....   | 34 |
| 6. Protocolo de actuación en los casos de decisiones colectivas de inasistencia a clase .....                                 | 34 |
| 7. Normas sobre utilización de equipos informáticos.....  | 36 |
| 8. Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos e internet.....                                | 37 |
| 9. Actividades complementarias y extraescolares. ....   | 38 |
| 10. Normas sobre la utilización del transporte escolar.....   | 40 |
| 11. Acceso al centro de las familias.....   | 40 |
| V. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS. ....   | 42 |
| 1. Biblioteca.....  | 42 |

|   |    |
|---|----|
| 2. Aula de estudio.....   | 46 |
| 3. Salón de actos.....  | 46 |
| 4. Gimnasio y pistas deportivas.....  | 47 |
| 5. Patio de recreo. ....  | 47 |
| 6. Estacionamiento de vehículos. ....   | 47 |
| 7. Aulas TIC. ....  | 48 |
| 8. Ordenadores y equipos de proyección.....   | 49 |
| 9. Secretaría del centro. ....  | 49 |
| 10. Servicio de reprografía. ....   | 49 |
| VI. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO. ....                                | 50 |
| VII. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.P.A. ....  | 51 |
| VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. ....                                  | 52 |
| 1. La evaluación. ....  | 52 |
| 2. La autoevaluación.....   | 52 |
| 3. El equipo de evaluación.....   | 53 |
| IX. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ....   | 54 |
| X. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....  | 55 |
| 1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales .....  | 55 |
| 2. Competencias de la dirección .....   | 55 |
| 3. Competencias del equipo directivo .....  | 57 |
| 4. Competencias y funciones del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. .... | 57 |
| 5. Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales.....   | 58 |
| 6. Competencias del Consejo Escolar.....  | 59 |
| 7. Actuaciones respecto a la prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa. ....                            | 60 |

**LA ESTRUCTURA DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**I.1**

---

**EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro 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.

**I.1.1**

---

**COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

El equipo directivo está compuesto por:

- La dirección.
- La jefatura de estudios
- La secretaría.
- La vicedirección.
- Tres jefaturas de estudios adjuntas.
- La jefatura de estudios para las enseñanzas de educación secundaria de personas adultas.

Las funciones del equipo directivo son las que se establecen en el artículo 70.2 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

**I.1.2**

---

**RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad del director o la directora, la dirección del centro será suplida temporalmente por la vicedirección.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por una de las jefaturas de estudios adjuntas que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

- c) En caso de vacante, ausencia o enfermedad del secretario o secretaria, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### **I.1.3**

---

#### **COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

Son competencias de la dirección las que se establecen en los artículos 72 y 73 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

### **I.1.4**

---

#### **COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN**

Son competencias de la vicedirección las que se establecen en el artículo 75 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

### **I.1.5**

---

#### **COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Son competencias de la jefatura de estudios las que se establecen en el artículo 76 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

### **I.1.6**

---

#### **COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA**

Son competencias de la secretaría las que se establecen en el artículo 77 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

### **I.1.7**

---

#### **COMPETENCIAS DE CADA UNA DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

Las tres jefaturas de estudios adjuntas desarrollarán sus competencias en la etapa de educación secundaria obligatoria, Bachillerato, grupos de CFGB y ciclos formativos de formación profesional. Al comenzar cada curso escolar se realizará un reparto de grupos para el seguimiento de la convivencia.

---

**COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS PARA LA ENSEÑANZA DE ADULTOS**

- 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) Coordinar las actividades de carácter académico, complementarias y extraescolares.
- c) Elaborar 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.
- d) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes.
- e) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- f) Elaborar, en colaboración con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- g) Organizar los actos académicos.

---

**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

**EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)**

El ETCP está formado por:

- La persona titular de la dirección que ostentará su presidencia.
- La persona titular de la vicedirección.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- La persona titular de la coordinación del área de competencia socio-lingüística.
- La persona titular de la coordinación del área de competencia científico-tecnológica.
- La persona titular de la coordinación del área de competencia artística.
- La persona titular de la coordinación del área de competencia de formación profesional.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.

- La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

Las competencias del ETCP son las que figuran en el artículo 89 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

## I.2.2

---

### DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Además de los departamentos de familia profesional que figuran más abajo, se establecen los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

1. Departamento de lengua castellana y literatura (adscrito el profesor/a de Latín).
2. Departamento de geografía e historia.
3. Departamento de inglés.
4. Departamento de francés.
5. Departamento de filosofía.
6. Departamento de convivencia.
7. Departamento de matemáticas.
8. Departamento de biología y geología (adscritos los profesores de religión).
9. Departamento de física y química.
10. Departamento de tecnología y robótica.
11. Departamento de economía y FOL.
12. Departamento de dibujo.
13. Departamento de música.
14. Departamento de educación física.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se asignen al mismo y contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), respectivamente.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento, pertenecerá a aquel en el que tenga mayor número de horas lectivas.

Para garantizar la coordinación de este profesorado con los departamentos en los que tiene asignado el resto de su horario, se establece que los jefes de estos departamentos informarán a este profesorado de los acuerdos y decisiones relacionados con las asignaturas que imparte asignadas a sus departamentos.

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son las que figuran en el artículo 92.2 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

### **I.2.3**

---

## **DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL**

Los departamentos de familia profesional son los departamentos de coordinación didáctica que tienen asignadas las enseñanzas de formación profesional inicial. Sus competencias son las que figuran en el artículo 92.2 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Son los siguientes:

### **I.2.3.1**

---

#### **Familia Profesional De Imagen Personal**

Tiene asignados los módulos profesionales que se imparten en los ciclos de grado medio de Estética y Belleza y Peluquería y Cosmética Capilar, los ciclos de grado superior de Estética Integral y Bienestar y Estilismo y Dirección de Peluquería y el ciclo formativo de grado básico de Peluquería y Estética.

### **I.2.3.2**

---

#### **Familia Profesional de Hostelería Y Turismo**

Tiene asignados los módulos que se imparten en el ciclo de grado superior de Gestión de Alojamientos Turísticos y el ciclo formativo de grado básico de Cocina y Restauración.

Tiene asignados los módulos que se imparten el ciclo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red.

---

**ÁREAS DE COMPETENCIAS**

Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional se agrupan en las cuatro áreas de competencias siguientes:

**a) Área socio-lingüística:** su principal cometido será 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.

Los departamentos que pertenecen a esta área son los siguientes:

- Departamento de lengua castellana y literatura.
- Departamento de geografía e historia.
- Departamento de inglés.
- Departamento de francés.
- Departamento de filosofía.
- Departamento de economía y FOL.

**b) Área científico-tecnológica:**

Los departamentos que pertenecen a esta área son los siguientes:

- Departamento de matemáticas.
- Departamento de biología y geología.

- Departamento de física y química.
- Departamento de tecnología y robótica.

**c) Área artística:**

Los departamentos que pertenecen a esta área son los siguientes:

- Departamento de dibujo.
- Departamento de música.
- Departamento de educación física.

**d) Área de formación profesional:**

Los departamentos que pertenecen a esta área son los siguientes:

- Departamento de familia profesional de estética e imagen personal.
- Departamento de familia profesional de hostelería y turismo.
- Departamento de familia profesional de informática y comunicaciones.

Las áreas de competencias tendrán las funciones recogidas en el artículo 84.2 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

- a) La dirección del centro designará a la persona encargada de la coordinación de cada área de competencia, elegida de entre las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica que pertenezcan al área. La coordinación del área dispondrá, dentro del horario lectivo, del número de horas establecido para realizar su labor.
- b) La persona encargada de la coordinación de cada área de competencia, designará a un profesor o profesora de los departamentos asignados a su área para que forme parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- c) La persona encargada de la coordinación de cada área de competencia, designará a un profesor o profesora de los departamentos asignados a su área para que colabore con la persona designada para la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares en la planificación y coordinación de las actividades propuestas por los departamentos didácticos asignados al área.

---

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, cuyas funciones figuran en el artículo 86 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).
- Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado que imparta los programas de diversificación curricular y los módulos obligatorios de los Formación Profesional de Grado Básico.
- El profesorado de ATAL.
- El profesorado de compensación educativa.
- Los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Las funciones del departamento de orientación son las reflejadas en el artículo 85.2 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

El nombramiento y cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación se ajustará a lo establecido en los artículos 95 y 96 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), respectivamente.

---

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

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

- La persona que ostente la jefatura de departamento cuyas funciones, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), respectivamente.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Las competencias del departamento de formación, evaluación e innovación educativa son las que se establecen en el artículo 87.2 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

El nombramiento y cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa se ajustará a lo establecido en los artículos 95 y 96 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), respectivamente.

## **I.2.7**

---

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

El departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), respectivamente.

El DACE promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Para realizar estas funciones, la jefatura del DACE:

- Colaborará con la vicedirección.
- Contará con la colaboración de un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- Colaborará con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado, con las asociaciones de padres y madres del alumnado y con quien ostente la representación del ayuntamiento en el Consejo Escolar.

## **I.2.8**

---

### **COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

Las competencias de las jefaturas de departamento so las establecidas en el artículo 94 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

---

**EQUIPOS DOCENTES**

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. Las funciones de los equipos docentes son las establecidas en el artículo 83.2, 83.3 y 83.4 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

---

**TUTORÍAS**

- a) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- b) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
- c) 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.
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Las funciones del profesorado que ejerza la tutoría son las que se establecen en el artículo 91 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

---

**PROFESORADO**

---

**FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO**

Las funciones y deberes del profesorado son los que se establecen en el artículo 9 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### **I.3.2**

---

## **FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa son las que se establecen en el artículo 86 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

### **I.3.3**

---

## **PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Las funciones de este profesorado se recogen el artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y profesorado que a continuación reproducimos:

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

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

- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 2.10. Tutorías de este capítulo.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

### I.3.4

---

#### **PROFESORADO DE GUARDIA**

Las funciones del profesorado de guardia son las establecidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y profesorado. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

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

- g) El profesorado de guardia procurará una puntualidad absoluta, subiendo a los pasillos de la ESO en cuanto suene el timbre, evitando así que los alumnos de 1º y 2º salgan de sus aulas. No hay que esperar a que todo el profesorado haya subido para comenzar la guardia.
- h) Cuando haya que cubrir la ausencia de un profesor, el alumnado será atendido en su aula, y el profesor de guardia consignará en séneca las ausencias del grupo. Si hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia podrán ser agrupados en el patio previa autorización de la jefatura de Estudios.
- i) Cuando un grupo de alumnos participe en una actividad extraescolar, el profesorado con atribución docente en ese grupo y día, si no participa en la actividad extraescolar, apoyará al profesorado de guardia.

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

## **I.4**

---

### **ALUMNADO**

#### **I.4.1**

---

##### **DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE**

La organización y participación de los delegados y delegadas de clase se recoge en el artículo 6 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Otras funciones se recogen en **II.3.1.2** de este ROF.

#### **I.4.2**

---

##### **JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO**

La organización y participación de la junta delegados del alumnado recoge en el artículo 6 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Otras funciones se recogen en **II.3.2.1** de este ROF.

---

**DERECHOS Y OBLIGACIONES**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. (Artículo 15.1 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)).

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

**II.1.1**

---

**CLAUSTRO DE PROFESORADO**

a) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

b) La composición, competencias y régimen de funcionamiento son las establecidas en los artículos 67, 68 y 69 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

**II.1.2**

---

**CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o directora del instituto, que ostentará su presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos y alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.

- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Torremolinos.
- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- El secretario o secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las competencias, régimen de funcionamiento, elección y renovación y procedimiento para cubrir vacantes son las establecidas en los artículos 51, 52, 53 y 54 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), respectivamente.

#### II.1.2.1

#### Comisiones del Consejo Escolar

---

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

La comisión permanente estará 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 del Consejo Escolar.

Las funciones de la comisión permanente son las que se establecen en **X.5** de este ROF. Otras funciones son todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La comisión de convivencia estará integrada por:

- El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

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

Las funciones de la comisión de convivencia son las que se establecen en el artículo 66.4 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

## II.2

---

### **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

La participación del profesorado en el centro se realiza a través del Claustro de Profesorado, los representantes del profesorado en el Consejo Escolar y en los distintos órganos de coordinación docente.

## II.3

---

### **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de los delegados de grupo, la junta de delegados, sus representantes en el Consejo Escolar y las asociaciones del alumnado.

### II.3.1

---

#### **LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO**

##### II.3.1.1

---

##### **Elección de los delegados y delegadas de grupo**

Durante el primer mes del curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada de acuerdo con el proceso siguiente:

- a) El periodo para la elección será fijado por la jefatura de estudios.
- b) En el momento de la elección se constituirá la mesa electoral formada por el tutor o tutora del grupo que ejercerá la presidencia y el alumno o alumna de menor edad que ejercerá la secretaría.
- c) Una vez constituida la mesa electoral, cualquier alumno o alumna puede presentar su candidatura. Si no se presentan candidatos, cualquier alumno o alumna puede ser elegible.

- d) Se procederá a la votación en la que cada alumno o alumna votará a un máximo de dos de los candidatos presentados.
- e) Los dos alumnos o alumnas más votados serán propuestos para ejercer la delegación y la subdelegación. En caso de empate, se harán las votaciones necesarias para resolverlo.
- f) Una vez terminado el proceso, el resultado se reflejará en un acta que será facilitada por la jefatura de estudios.
- g) La jefatura de estudios, de acuerdo con los resultados reflejados en el acta, nombrará a las dos personas que ejercerán la delegación y subdelegación del grupo.

Durante los primeros días de clase, hasta que se elija delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, el tutor o tutora del grupo designará provisionalmente a un alumno o alumna del grupo para que ejerza la delegación.

Los delegados o delegadas pueden ser revocados por uno de los siguientes motivos:

- a) Dimisión voluntaria.
- b) Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
- c) Reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar.
- d) A propuesta del tutor o tutora del grupo, en coordinación con la jefatura de estudios, por dejadez en sus funciones o por incumplimiento de las normas de convivencia.

### **II.3.1.2**

---

#### **Funciones del delegado y delegada de grupo**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, participar en sus deliberaciones y trasladar las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- b) Colaborar con el tutor y profesores en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- c) Exponer al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenece.
- d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- e) Fomentar la adecuada utilización del material e instalaciones del instituto.

- f) Comunicar a tutor cualquier desperfecto que se produzca en el aula.
- g) Colaborar con el profesor para cerrar el aula una vez que haya sido desalojada, al comienzo del recreo, a última hora y siempre que el grupo tenga que abandonar su aula para ir a un aula específica.
- h) Al finalizar la última hora de clase, colaborará con el profesor para apagar las luces y comprobar que sus compañeros suban todas las sillas encima de las mesas

## II.3.2

---

### LA JUNTA DE DELEGADOS

La junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Durante el primer mes de clase, y una vez elegidos los delegados y los subdelegados de clase, la Junta de delegados será convocada por la jefatura de estudios para la elección de un delegado o delegada del centro, así como de un subdelegado o subdelegada. La elección se realizará por mayoría simple, mediante sufragio directo y secreto, de acuerdo con el proceso siguiente:

- a) En el momento de la elección se constituirá la mesa electoral formada por el jefe o jefa de estudios que ejercerá la presidencia y el alumno o alumna de menor edad que ejercerá la secretaría.
- b) Una vez constituida la mesa electoral, cualquier alumno o alumna puede presentar su candidatura. Si no se presentan candidatos, cualquier alumno o alumna puede ser elegible.
- c) Se procederá a la votación en la cada alumno o alumna votará a un máximo de dos de los candidatos.
- d) Los dos alumnos más votados serán propuestos para ejercer la delegación y la subdelegación. En caso de empate, se harán las votaciones necesarias para resolverlo.
- e) Una vez terminado el proceso, el resultado se reflejará en un acta que será facilitada por la jefatura de estudios.
- f) La dirección del centro, de acuerdo con los resultados reflejados en el acta, nombrará a las dos personas que ejercerán la delegación y subdelegación del grupo.

### **II.3.2.1**

---

#### **Funciones de la junta de delegados**

- a) La junta de delegados podrá realizar sugerencias y aportaciones para la elaboración del proyecto educativo.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
- f) Solicitar a la dirección del centro, en los términos que se establezcan en el plan de convivencia, la celebración de asambleas de alumnos durante el horario lectivo.
- g) Canalizar las discrepancias de carácter colectivo, incluidas las propuestas de no asistencia a clase, en la forma que se regula en el plan de convivencia.
- h) Dar a conocer a los alumnos el Plan de Centro.

### **II.3.2.2**

---

#### **Plan de reuniones de la junta de delegados**

La junta de delegados se reunirá al menos tres veces en el curso escolar, en sesiones previas a las reuniones trimestrales del Consejo Escolar de seguimiento y revisión del Plan de centro. Además, se reunirá en el primer mes del curso escolar para la elección de las personas que ejercerán la delegación y la subdelegación del centro y antes del final de curso para realizar aportaciones al proceso de autoevaluación.

### **II.3.3**

---

#### **REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen las siguientes funciones:

- a) Asistir y participar en las deliberaciones del Consejo Escolar.

- b) Elegir a sus representantes en la comisión permanente y en la comisión de convivencia.
- c) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- d) Informar a la Junta de Delegados sobre los temas tratados en el Consejo escolar.
- e) Trasladar al Consejo Escolar, los informes, sugerencias y reivindicaciones del alumnado que sean aprobados por la junta de delegados.
- f) Las funciones que se establezcan en el Plan de Convivencia.

## II.3.4

---

### ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

Recogemos lo establecido en el artículo 8 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

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

---

**PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

La participación de las familias se lleva a cabo a través de los delegados de los padres y madres de cada grupo, las asociaciones de padres y madres y los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

**II.4.1**

---

**LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DE CADA GRUPO DE ALUMNOS****II.4.1.1**

---

**Procedimiento de elección**

Durante el primer mes del curso escolar, la jefatura de estudios fijará un día para la primera reunión de los tutores con los padres y madres de cada grupo de alumnos. En dicha reunión, y como último punto del orden del día se procederá a la elección del delegado o delegada de los padres y madres de alumnos del grupo para cada curso escolar. La elección se realizará por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) Se constituirá la mesa electoral formada por el tutor o tutora del grupo que ejercerá la presidencia y el padre o madre de menor edad que ejercerá la secretaría.
- b) Una vez constituida la mesa electoral, cualquier padre o madre puede presentar su candidatura. Si no se presentan candidatos, cualquier padre o madre puede ser elegible.
- c) Se procederá a la votación en la que cada padre o madre votará a uno de los candidatos.
- d) El padre o madre más votado será propuesto para ejercer la delegación. Las personas elegidas en segundo y tercer lugar serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
- e) Una vez terminado el proceso, el resultado se reflejará en un acta que será facilitada por la jefatura de estudios.
- f) La dirección del centro, de acuerdo con los resultados reflejados en el acta, nombrará a la persona que ejercerán la delegación de los padres y madres del grupo.

Las funciones son las que se establecen en el Plan de Convivencia.

**LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

Recogemos lo establecido en el artículo 14 del decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

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

---

**LOS REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Las familias participan en el gobierno del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Estos representantes participarán en la comisión permanente, la comisión de convivencia y el equipo de evaluación.

---

**PARTICIPACIÓN DEL PAS**

El personal de administración y servicios participa en el gobierno del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

### CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

En este capítulo se establecen los procedimientos para que el alumnado y las familias sean informados de las decisiones que tomen los órganos de gobierno y de coordinación docente sobre aspectos que les afectan.

1. Respecto a la información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación, se publicará en la página web del centro al comienzo de cada curso escolar.
2. Respecto de los procedimientos para informar al alumnado y familias sobre los programas de refuerzo, diversificación curricular y Ciclos Formativos de Grado Básico, nos remitimos al plan de atención a la diversidad.
3. La información y el procedimiento sobre la posibilidad de establecer compromisos educativos con el centro se establece en el plan de orientación y acción tutorial.
4. La información y el procedimiento sobre la posibilidad de establecer compromisos de convivencia con el centro se establece en el plan de convivencia.
5. La información al alumnado y a las familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación se establece en el plan de convivencia.
6. El procedimiento de imposición de correcciones disciplinarias, así como la posibilidad de su reclamación se establece en el plan de convivencia.

---

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### IV.1

---

#### ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

El horario lectivo de las enseñanzas que se imparten en horario diurno es de 8:30 a 15:00, repartidos en seis sesiones de una hora y un recreo de media hora de 11:30 a 12:00.

La entrada a las aulas se permitirá a partir de la 8:15 horas, debiendo estar los alumnos en sus clases a las 8:30 horas. La salida del centro se realizará a las 15:00 horas. El profesorado con clase a esta última hora se asegurará de que los alumnos dejan las sillas sobre los pupitres y que todos desalojan el aula.

Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 8:40 horas, no estando permitida la entrada a los alumnos a partir de ese momento.

Aunque se permita el acceso al centro hasta las 8:40 horas, se considerará retraso la entrada a clase después de las 8:30 horas.

##### **Acceso al centro a partir de las 8:40 horas:**

- Si el alumno es menor de edad, podrá acceder al centro al comienzo de cada hora de clase, justificando el motivo de su retraso. Los alumnos/as menores de edad que se incorporen al centro a las 11:30 sin justificante, permanecerán en el aula de convivencia hasta las 12:00 horas.
- Si el alumno es mayor de edad, y está matriculado en el curso completo, podrá entrar al centro en los cinco minutos anteriores al cambio de clase.
- Si el alumno es mayor de edad, y no está matriculado en el curso completo, podrá entrar al centro en el horario de las asignaturas en que está matriculado.
- Se consideran motivos justificados de retraso la asistencia a consulta médica o la realización de un deber inexcusable, motivos que deberán ser documentados.

**Salida del centro en periodo lectivo:**

En horario lectivo, el alumnado del centro no podrá salir del instituto sin autorización expresa de la dirección del centro, de acuerdo con los siguientes casos:

- a) El alumnado mayor de edad podrá salir del centro portando el carnet de estudiante o DNI.
- b) El alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro acompañado de su padre, madre o tutor legal, o persona autorizada por éstos a través de ipasen.
- c) Los alumnos menores de edad, para poder salir del centro, portarán una autorización de salida según el modelo elaborado por la jefatura de estudios, firmada por un miembro del equipo directivo y con el sello del centro. Este documento se entregará al vigilante de seguridad a la salida del centro.
- d) En ningún caso se llamará a las familias por teléfono para que recojan a sus hijos en caso de que haya pocos alumnos, ya sea debido a feria, excursiones o últimos días del trimestre.
- e) Aunque el número de alumnos sea muy reducido, estos deberán estar en su aula con el profesor que les corresponda. Los alumnos no deben ser agrupados en el patio ni en otros espacios.

**Periodo de recreo:**

Sólo los alumnos mayores de edad podrán salir del centro durante el periodo de recreo, y podrán acceder al centro al finalizar dicho periodo.

**Alumnado menor de edad que sólo asista a parte del horario lectivo:**

En este caso consideramos los alumnos de 2º de bachillerato, ciclos formativos y segundo curso de CFGB que sólo tengan que asistir a las asignaturas o módulos no superados. Estos alumnos podrán entrar y salir del centro para asistir a sus clases si los padres, madres o tutores legales firman la correspondiente autorización facilitada por la jefatura de estudios, que tendrá carácter anual.

---

**PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO****IV.2.1**

---

**NORMAS PARA LOS CAMBIOS DE CLASE**

Los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán salir del aula en los cambios de clase. Los profesores deberán esperar en las aulas la llegada del siguiente o, si se retrasara, de los profesores de guardia.

**IV.2.2**

---

**PERMANENCIA EN PASILLOS Y OTROS ESPACIOS DURANTE LAS HORAS DE CLASE**

- Durante las horas de clase, los alumnos no podrán permanecer en pasillos, escaleras, vestíbulos y patios de recreo.
- Cuando un alumno de ESO necesite salir de clase para ir al servicio, consignará su nombre en el cuadernillo del aula. No se permitirá la salida de más de un alumno/a por aula a la vez.
- Cuando sea necesaria la intervención de la jefatura de estudios se enviará al delegado del grupo para que avise.

**IV.2.3**

---

**USO DE LOS ASEOS**

Los aseos del edificio de la ESO estarán cerrados en los cambios de clase. Por ello, el alumno que quiera ir al servicio deberá pedir permiso al profesor durante la clase.

**IV.2.4**

---

**CONSUMO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS**

El alumnado podrá consumir bebidas y alimentos durante el periodo de recreo en los patios del instituto.

En caso de que los alumnos no puedan salir al patio de recreo con motivo de la lluvia, podrán consumir bebidas y alimentos en los pasillos y vestíbulos de la zona de clases.

El alumnado hará uso de las papeleras y contenedores tanto exteriores como interiores a fin de mantener limpios tanto el patio de recreo como los pasillos y vestíbulos.

### **IV.3**

---

#### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DEL RECREO**

- a) Durante el periodo del recreo el alumnado no podrá permanecer, sin estar acompañado por algún miembro del profesorado, en el salón de actos, gimnasio, laboratorios, aulas de tecnología, aula de música, aulas de educación plástica, aulas TIC y aulas taller específicas de los ciclos formativos.
- b) Ningún alumno/a podrá permanecer en su edificio durante el recreo. Los profesores que tengan clase a 3ª hora, se encargarán de que los alumnos salgan del aula y la cerrarán con llave.
- c) Cada grupo hará uso de los baños situados en su edificio durante el horario de recreo, siguiendo las indicaciones del profesorado encargado de la zona en ese momento.
- d) El alumnado podrá permanecer en su aula cuando llueva en el periodo de recreo.
- e) La jefatura de estudios organizará las guardias de recreo del profesorado. Se establecerán zonas de vigilancia y se asignará a cada zona un profesor o profesora de guardia.

### **IV.4**

---

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA**

- a) Como norma general será el alumnado que utilice las aulas, tanto de su grupo como otras aulas específicas, el responsable del buen uso del material y del mantenimiento de la limpieza del espacio.
- b) El profesor que detecte un desperfecto lo anotará lo antes posible en la carpeta de reparaciones que se encuentra en conserjería. Lo comunicará asimismo en jefatura de estudios para que los causantes, si los hay, aparezcan.
- c) Los conserjes se asegurarán de que las aulas de grupo estén abiertas antes de que comiencen las clases.

- d) Los profesores de Educación Física recogerán al alumnado en el aula, asegurándose de que la puerta queda cerrada con llave al salir, puesto que el alumnado deja todos sus materiales y objetos personales dentro.
- e) Si un grupo de alumnos debe abandonar la clase para ir al aula de Dibujo, al taller de Tecnología o cualquier otra aula específica, será el profesor de la hora anterior el que cierre la puerta de la clase después de que hayan salido todos los alumnos. Al término de la hora, los profesores acompañarán al alumnado al aula, en el caso de que necesiten dejar sus mochilas.
- f) Durante los cambios de clase el alumnado debe esperar al profesor dentro del aula y, en caso de que falte el profesor, seguir las indicaciones de los profesores de guardia.
- g) No está permitido el consumo de bebidas y alimentos dentro de las aulas.
- h) El alumnado debe usar una vestimenta adecuada para acudir al centro, y ropa y calzado deportivo en los días que debe realizar Educación Física. No está permitido el uso de calzado tipo chancla, para evitar accidentes y caídas.
- i) En el caso de que un alumno se encuentre enfermo y deba salir del aula, el profesor mandará al delegado del grupo a solicitar la presencia de un profesor/a de guardia.
- j) El profesorado será el responsable de que, al terminar la jornada lectiva, las mesas queden ordenadas y con las sillas encima, y las ventanas cerradas, por lo que será el último en salir del aula.
- k) Todos los profesores pasarán lista en Séneca. El tutor/a del grupo revisará semanalmente las ausencias. El jefe/a del departamento de acción tutorial elaborará el listado mensual de alumnado en riesgo de absentismo, que será revisado por los tutores y la jefa de estudios.
- l) Las salidas al servicio del alumnado se limitarán a dos a lo largo de la mañana, salvo excepciones confirmadas por prescripción médica. Cada salida al servicio debe estar anotada en el cuaderno del aula.

---

### PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO

- a) Cada profesor/a será el encargado de grabar las ausencias y retrasos de sus alumnos en el programa Séneca, que serán revisadas semanalmente por el tutor/a. Mensualmente, el jefe del departamento de convivencia y apoyo a la acción tutorial elaborará un listado de alumnado en riesgo de absentismo escolar. Este listado será revisado por los tutores, que serán los encargados de contactar con sus familias para acordar la asistencia. Asimismo, la jefa de estudios comunicará a los Servicios Sociales, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, las intervenciones realizadas y el alumnado para el que se requiere la necesidad de actuación.
- b) Todas las ausencias deben ser justificadas, por los padres o representantes legales si los alumnos son menores de edad, o por los alumnos si son mayores de edad, en el plazo máximo de 5 días lectivos, mediante Ipasen.

---

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

Tal como regula la normativa, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la no 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 a la Dirección del centro.

Por ello, se establece, para estos casos, el protocolo de actuación siguiente.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos y atender a una convocatoria oficial.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta, por cada grupo de clase.

d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.

f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

g) Esta autorización deberá cumplimentarse y entregarse al tutor/a.

h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

a. La Junta de Delegados y delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c. La Junta de Delegados y delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión.

e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de 48 horas.

f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en este mismo capítulo.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

## **IV.7**

---

### **NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

#### **IV.7.1**

---

##### **ORDENADORES PORTÁTILES DEL CENTRO**

El centro dispone de equipos de ordenadores portátiles para su uso en las aulas ordinarias y específicas distintas de las aulas TIC, que se podrán utilizar siguiendo las siguientes normas:

- a) El profesorado que quiera utilizar estos equipos con su grupo de alumnos deberá seguir el protocolo que se establece en **V.7**.

- b) El profesor será el responsable de la recogida y devolución de los equipos, quedando anotado en el registro de conserjería la hora de uso de los mismos.
- c) El profesor asignará a cada alumno o grupo de alumnos un ordenador portátil que anotará en un documento que se le facilitará a la recogida de la llave.
- d) Será de aplicación lo establecido en V.7. Apartados b, c, d, e, f, g, h, i.

#### **IV.7.2**

---

### **PIZARRAS ELECTRÓNICAS**

- a) Las pizarras electrónicas sólo podrán ser usadas en los periodos de clase y atendiendo a las indicaciones del profesor a cargo del aula.
- b) Es responsabilidad del profesor el apagar la pizarra al finalizar la clase.

#### **IV.8**

---

### **NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET**

- a) No está permitido el uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, reproductores de audio, ni dispositivos de juego, dentro del instituto. El alumno que sea sorprendido incumpliendo este artículo será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
- b) Para garantizar el uso seguro de internet por parte del alumnado menor de edad, aun contando los ordenadores del centro con sistemas de filtrado de las páginas web no aptas, solo podrán usarse en presencia de profesores, tanto en las aulas como en la biblioteca.

---

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES****IV.9.1**

---

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el tiempo, espacios o recursos que utilizan.

2. La asistencia a las actividades complementarias que sean gratuitas, serán obligatorias para todos los alumnos. Los alumnos que no asistan a estas actividades tendrán que asistir a sus clases. Las actividades en las que los alumnos hayan de hacer algún desembolso económico, serán de carácter voluntario.

3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores según modelo que facilitará la jefatura de estudios.

**IV.9.2**

---

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

1. 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.

2. 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.

3. Los alumnos que no asistan a estas actividades tendrán que asistir a sus clases.

**IV.9.3**

---

## ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2. Las actividades complementarias y extraescolares deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

3. Cuando la actividad suponga salir del centro, la ratio alumnos/profesor debe ser de 20 alumnos o fracción por profesor. Por ejemplo:

- hasta 20 alumnos: 1 profesor
- de 21 a 40 alumnos: 2 profesores
- de 41 a 60 alumnos: 3 profesores y así sucesivamente.

En caso de que la salida suponga pernoctar fuera, habrá como mínimo dos profesores responsables.

4. Con antelación, los profesores que organicen la actividad aprobada por el Consejo Escolar, deberán reservar fecha en Vicedirección. Una vez reservada, el jefe/a de su Departamento rellenará un formulario con toda la información necesaria y lo enviará por correo al DACE.

5. Con el objeto de no entorpecer la práctica docente y el funcionamiento del centro, en las actividades extraescolares (a excepción del viaje de fin de curso de 4º de ESO), deberá participar al menos el 50% del alumnado del grupo al que le sea ofertada.

6. A partir de mediados de abril no se realizarán actividades extraescolares en los cursos y niveles que a juicio del Claustro de Profesorado puedan afectar al rendimiento académico de los alumnos. Especialmente se limitarán en 2º curso de bachillerato.

7. No habrá actividades complementarias quince días antes de las sesiones de evaluación.

8. La salida del centro con motivo de las actividades extraescolares, debe contar con la autorización a través de lpasen de los padres, madres o tutores legales, si los alumnos son menores de edad, o de los alumnos si son mayores de edad.

---

## NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 287/2009 de 30 de junio se establecen las siguientes normas:

- El alumnado en todas las ocasiones accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada para la que ha sido autorizado y que en todo caso será la más próxima a su domicilio.
- El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá al conductor y atenderá en todo momento las indicaciones que le haga la persona acompañante.
- El alumnado mostrará una actitud de cuidado, limpieza y orden del vehículo.
- El alumnado usuario de este servicio deberá llevar el carné de transporte escolar convenientemente sellado como documento acreditativo.
- Las madres, padres o representantes legales del alumnado harán constar en el impreso de matrícula la ruta y parada solicitada. A su vez firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio y de la responsabilidad que asumen en el traslado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.
- Las acciones en contra de las normas de convivencia en el transporte escolar, se sancionarán de la misma manera que en el Instituto.

---

## ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS

Los padres y madres pueden acceder al centro en horario lectivo, identificándose ante los conserjes, que les indicarán las dependencias a las que deben dirigirse según el motivo de su visita:

1. Secretaría.

2. Jefatura de estudios.
3. Sala de atención a padres y madres donde serán atendidos por los tutores o jefes de estudios de guardia.
4. Dependencias de la AMPA.
5. Dirección. Para ser recibidos por la persona que ostenta la dirección del centro, deben pedir cita por teléfono o por escrito en la consejería del centro.

**PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

La biblioteca, como Centro de Recurso para la Enseñanza y Aprendizaje, se constituye como un elemento imprescindible en el apoyo al conocimiento y al desarrollo del currículo y del proyecto educativo del Centro.

La biblioteca deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Centro de documentación e información: su objetivo es que los alumnos puedan documentarse utilizando los materiales con los que cuenta la biblioteca en sus distintos soportes, así como el que éstos adquieran habilidades de trabajo intelectual.
2. Centro de promoción lectora: su objetivo es crear y desarrollar hábitos lectores.
3. Centro de dinamización cultural: su objetivo es convertir la biblioteca en una parte importante de las actividades culturales que se programen en el Centro.

El servicio de la biblioteca tendrá, además, como objetivo la mejor utilización de los recursos ya existentes y la adquisición de nuevos fondos. La adquisición de nuevo material se hará primando las necesidades de formación del alumnado. Todo material bibliográfico o en cualquier otro soporte deberá ser inventariado y registrado.

**PERSONAL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA**

El equipo encargado de la biblioteca está formado por el coordinador de la biblioteca y el equipo de apoyo de la biblioteca.

- **El Coordinador de la biblioteca.**

Compete al director del centro el nombramiento del profesor coordinador de la biblioteca.

Las funciones del coordinador serán las siguientes:

- Dinamizar e impulsar el uso de la biblioteca como Centro de Recurso para a Enseñanza y Aprendizaje.
- Presentación de planes de dinamización de la biblioteca.
- Establecer cauces para la difusión de las actividades de la biblioteca, dentro y fuera del Centro.
- Orientar a los miembros de la comunidad escolar sobre los recursos disponibles.
- Administrar las herramientas educativas de la biblioteca.
- Informar al Claustro y, en su caso, al Consejo Escolar de las actividades de la biblioteca.
- Coordinar al Equipo de Apoyo.

- **El Equipo de Apoyo.**

El equipo de apoyo de la biblioteca está constituido por un grupo de profesores de distintos departamentos didácticos del Centro, designados por el director a propuesta del profesor coordinador.

Entre sus funciones estarán:

- Participar en la elaboración de los planes de dinamización de la biblioteca.
- Recopilar información, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del uso bibliotecario.
- Participar en la organización de las actividades que se lleven a cabo en la biblioteca.
- Establece, junto con el coordinador, criterios para la adquisición, actualización y expurgo de los fondos bibliográficos.
- Colaborar en la informatización y catalogación de los fondos bibliotecarios.

### **V.1.3.**

---

## **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

### **Horario.**

El horario de apertura para préstamo de la biblioteca será de 11:30 horas a 12:00 horas. Los alumnos que quieran hacer uso de los distintos servicios de la misma (préstamo, consulta / estudio,

hemeroteca, ordenadores) deberán inscribirse en los cuadrantes que estarán a su disposición en las conserjerías del centro hasta una hora antes de la apertura de la biblioteca. En caso de no estar inscritos, no tendrán acceso a la sala. Los alumnos se acreditarán con el DNI o el carnet del centro para acceder a la biblioteca.

La biblioteca podrá abrirse, asimismo, en horario lectivo, para estudio del alumnado de 2º bachillerato y CCFF con materias superadas. En este horario estará encargado de la supervisión y cuidado de la Biblioteca el profesorado mayor de 55 años del centro.

### **Servicios de la biblioteca.**

- **Servicio de Préstamo / Devolución.**

Durante el horario de la biblioteca funcionará el servicio de préstamo y devolución de los fondos bibliográficos. El período de préstamo de una obra para el alumnado será de dos semanas, pudiéndose solicitar una prórroga siempre que esto se haga antes de expirar el plazo. El responsable de la biblioteca determinará la pertinencia o no de esa prórroga. Para la devolución de un libro no será necesario inscribirse en los cuadrantes de conserjería, sino que se devolverá la obra en la biblioteca en las horas de apertura de la misma.

Se podrán prestar dos obras a la vez como máximo.

Quedan excluidos del préstamo domiciliario:

- Libros de consulta general: enciclopedias, diccionarios, etc.
- Colecciones seriadas.
- Obras de difícil reposición, raras, agotadas, etc.
- El responsable del servicio decidirá, en último término, si la obra puede prestarse o no.

El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado recibirá notificación de la demora y quedará excluido del servicio hasta que no devuelva dicha obra, además de ser sancionado de acuerdo con lo que se establece en el apartado sobre infracciones y sanciones.

Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características a decidir por el equipo de la biblioteca.

- **Servicio de Consulta / Estudio y Servicio de Hemeroteca.**

Durante el periodo de apertura de la biblioteca se podrá acceder a la sala para hacer uso de estos servicios:

- Zona de consulta:

Existe una zona habilitada para realizar consultas de los fondos bibliográficos a los que los alumnos tendrán libre acceso. Los libros consultados deberán ser colocados en su lugar una vez utilizados.

Se prohíbe escribir, subrayar o anotar sobre los libros consultados.

- Zona de estudio:

En la zona habilitada para este servicio se podrán utilizar apuntes y libros propios.

Los alumnos de segundo de bachillerato con asignaturas sueltas podrán acceder a este espacio no sólo durante el horario de apertura de la biblioteca, sino también cuando en ésta se estén realizando funciones administrativas por los responsables de las mismas, siempre que no coincidan con sus horas de clase.

- Zona de hemeroteca:

Esta zona está habilitada para la lectura de periódicos y revistas a los que está suscrita la biblioteca.

• **Servicio de Ordenadores:**

La finalidad de los ordenadores de la biblioteca es ofrecer información relacionada con la actividad académica. Se utilizarán para hacer trabajos, recabar datos, consultar dudas o programar futuros estudios.

Queda prohibido chatear, instalar programas o juegos y visitar páginas no autorizadas.

**Uso de la biblioteca para cursos con su profesor.**

Aquellos profesores que deseen utilizar la biblioteca con sus alumnos se deberán inscribir en el cuadrante colocado *ad hoc* en el tablón de anuncios de la sala de profesores, bien entendido que la biblioteca y sus servicios sólo se usarán para actividades propias de la misma. El profesor se hará responsable de sus alumnos y de que todo quede en perfecto estado.

V.2

---

AULA DE ESTUDIO

El aula de convivencia es atendida por el profesor/a responsable del departamento de convivencia y apoyo a la acción tutorial, que será el encargado de supervisar las medidas y actuaciones propuestas para los alumnos y de velar por el correcto cumplimiento del protocolo establecido para la asistencia del alumnado a la misma.

El aula de convivencia, tal como marca la normativa, atenderá al alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. La expulsión de un alumno es la última medida, no la primera, por lo que debemos buscar otras estrategias antes que hacer uso de ella. El aula de convivencia no es la medida para los alumnos que llegan tarde o que no traen material.

Para acudir a ella, es obligado el trámite de audiencia a los padres del alumnado. El jefe de estudios explicará a las familias que para que el alumno/a asista al aula de convivencia es necesario que cumpla una serie de normas (no abandonar el aula sin permiso, no usar el móvil, realizar las tareas encomendadas, etc) que serán aceptadas por el alumno/a y su familia. En el caso de no cumplirlas, esta medida será sustituida por la suspensión del derecho de asistencia al centro durante el periodo restante.

El alumno que acuda al aula de convivencia debe llevar una tarea de la/s asignatura/s de la que ha sido expulsado, ya que el aula de convivencia es una actividad alternativa a la clase.

Corresponde a la jefatura de estudios del centro la adopción de la resolución mediante la que se decide que el alumno sea atendido o no en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el plan de convivencia. En la resolución constará el número de horas o días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma.

### V.3

---

## SALÓN DE ACTOS

Podrán solicitar su uso los miembros de la Comunidad Educativa para actividades culturales: conferencias, coloquios, teatro, etc., y para todas aquellas que tengan carácter masivo: asambleas, exámenes, etc., previo conocimiento y autorización de la dirección del centro, expresando la fecha y hora con el objeto de evitar coincidencia o simultaneidad de actos, responsabilizándose los solicitantes de su buen uso.

Su utilización se solicitará en Jefatura de Estudios, donde se verificará que no esté ocupado y se reservará en el cuaderno correspondiente. Tendrán prioridad las actividades organizadas por el Equipo Directivo, DACE, Departamento de Orientación y las actividades que se organicen para más de un grupo de alumnos.

#### **V.4**

---

### **GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS**

Durante el periodo de clase, el gimnasio y pistas deportivas son de uso preferente para impartir las clases de educación física.

#### **V.5.**

---

### **PATIO DE RECREO**

El patio de recreo son las zonas exteriores de los dos edificios del instituto, salvo la zona de los pinos.

#### **V.6**

---

### **ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS**

El aparcamiento de coches está reservado para los miembros de la comunidad del centro, aunque sólo podrá ser utilizado fuera de los periodos lectivos. Se permite el aparcamiento dentro del recinto en las zonas adecuadas para tal fin, cuidando de no bloquear la entrada al recinto.

Las bicicletas y patinetes se estacionarán en un lugar habilitado para ellas. La hora de apertura del lugar de estacionamiento será a la entrada de 8:00 a 8:30: y a la salida permanecerá abierto 10 minutos después del toque de salida. Ningún alumno/a podrá dejar o recoger su patinete en horario distinto al de entrada o salida, salvo autorización expresa del director del centro.

El centro no será responsable de la pérdida o posibles desperfectos que las bicicletas o patinetes puedan sufrir durante su estacionamiento. Los usuarios deberán asegurar convenientemente sus vehículos para que no puedan ser sustraídos.

A principio de curso, la familia del alumno/a que quiera utilizar este aparcamiento deberá firmar un documento de compromiso y aceptación de estas normas de uso.

Para el buen funcionamiento de las mismas se establece la siguiente normativa:

- a) Cada alumno tendrá asignado un equipo informático, el mismo para todo el curso. Solamente en casos excepcionales, y con la autorización del profesor, se podrán realizar cambios.
- b) Los alumnos son los responsables de los hurtos y desperfectos que sucedan en los equipos informáticos que se le asignen.
- c) Cada alumno o grupo de ellos, deberá comprobar cuando el profesor le entregue el equipo informático que éste se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicárselo al profesor.
- d) Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula.
- e) Ningún alumno puede cambiar el fondo de pantalla de su ordenador.
- f) Queda prohibida la instalación de software en los ordenadores.
- g) Cada alumno es responsable de sus claves de acceso al sistema.
- h) Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, y dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo.
- i) El alumno y sus representantes legales, al comienzo del curso realizará un compromiso de colaboración y conservación del material del aula.

---

**ORDENADORES Y EQUIPOS DE PROYECCIÓN**

El centro dispone de ordenadores portátiles y proyectores de vídeo para su utilización por el profesorado para desarrollar su actividad docente.

Jefatura de estudios establecerá un sistema para reservar este material. Una vez reservado, el profesorado que lo vaya a utilizar tendrá que anotar en un libro de registro la fecha y hora de recogida y de devolución. Dicho libro de registro está en la secretaría del centro.

---

**SECRETARÍA DEL CENTRO**

El horario de atención al público en Secretaría es de 10:30 a 12:30 horas. En los periodos no lectivos este horario se podrá ampliar para atender la demanda de los usuarios.

---

**SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

El centro cuenta con un servicio de reprografía en la conserjería del edificio de Bachillerato en el que los alumnos/as de Bachillerato y CCFF podrán realizar fotocopias personales, abonando cada servicio según el precio establecido por la Secretaría del centro. Estos trabajos se encargarán con antelación.

El profesorado que lo desee, podrá dejar un ejemplar para que su alumnado haga las copias, rellenando el documento que le será proporcionado en dicha conserjería.

---

**COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS  
LIBROS DE TEXTO**

Al principio de cada curso escolar, en el horario establecido por la secretaría del centro, el tutor acudirá con los alumnos de su tutoría a la biblioteca para recoger los libros de texto. La secretaría del centro tendrá preparados los lotes con los libros del curso para que la entrega se realice de la forma más rápida y eficiente posible, consiguiendo que los alumnos disfruten de los libros desde la primera semana de curso.

Los tutores deberán controlar que los libros de los alumnos estén debidamente sellados. Así, cada libro especificará el nombre del alumno y el curso al que corresponde, recogido en el sello diseñado a tal efecto. Es muy importante que se controle que cada alumno utiliza los libros recibidos, ya que no se deben intercambiar con otros alumnos.

Los tutores informarán de cualquier incidencia en el uso de los libros de texto, a fin de que la secretaría pueda informar a los padres de cualquier circunstancia que sea de su interés.

---

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESA**

Las características particulares de las normas de organización y funcionamiento de la enseñanza para personas adultas en el centro derivan tanto de la propia naturaleza de esta enseñanza, al tratarse de una enseñanza no obligatoria, así como de la naturaleza del alumnado - se trata de personas mayores de edad -, y del horario de impartición de la misma – las clases se imparten por la tarde, de 17:15 a 21:15.

Por lo tanto, los alumnos mayores de edad podrán entrar y salir del centro libremente siempre que se respete el horario de acceso y salida mencionado a continuación.

Las clases son de una hora de duración y se imparten en horario de tarde, de 17:15 a 21:15; por lo tanto, se dan un total de 4 horas de clase al día. Las puertas del centro se abrirán tanto al comienzo como al final de la jornada y durante 10 minutos para cada cambio de clase, es decir de 18:15 a 18:25, de 19:15 a 19:25 y de 20:15 a 20:25. Asimismo, la puerta se cerrará una vez hayan transcurrido 10 minutos desde el comienzo de la primera clase, es decir a las 17:25. Se pretende con esto evitar la impuntualidad de los alumnos, que deberán esperar a la siguiente clase en caso de llegar con un retraso de más de 10 minutos. La apertura y cierre de puertas la llevará a cabo el conserje. Para el acceso y salida de vehículos sólo se abrirá el portón a las 17:15 y a las 21:15.

El personal que atenderá a los dos grupos de ESA (Nivel 1 y Nivel 2) constará de 6 profesores, siendo uno de ellos, el Jefe de Estudios de Adultos. Asimismo, se contará con un conserje.

En relación al resto de aspectos, las normas organizativas y funcionales serán las mismas que para el resto de enseñanzas y alumnado.

---

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

**VIII.1**

---

**LA EVALUACIÓN**

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

**VIII.2**

---

**LA AUTOEVALUACIÓN**

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- a) Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- b) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- a) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- b) Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro de Profesorado.

---

**EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo.
- b) La persona que ejerza la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación.
- c) Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

**Elección de los representantes de los sectores de padres y madres y del alumnado.**

- a) Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación del sector de padres y madres y del sector del alumnado serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.
- b) Estos representantes serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.
- c) La elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

El plan de autoprotección figura como un anexo al final de este documento.

---

**COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES**

**X.1**

---

**ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Son los siguientes:

- La dirección del centro.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

**X.2**

---

**COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro.

Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y cinco días, cuando no fuese grave.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

---

**COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Son las siguientes:

- a) Asistir a la dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

---

**COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

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

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

## **X.5**

---

### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

A la citada Comisión asistirá el coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

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

## **X.6**

---

### **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

## **X.7**

---

### **ACTUACIONES RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención.