

ROF

IPG SECUNDARIA



INDICE

	Pág
<u>Introducción</u>	3
<u>a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro</u>	27
<u>b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado</u>	39
<u>c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto</u>	43
<u>d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase</u>	51
<u>e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto</u>	54
<u>f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan</u>	57
<u>g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.</u>	58
<u>h) El plan de autoprotección del instituto</u>	59
<u>i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad</u>	62
<u>j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales</u>	65
<u>k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse</u>	68

INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Tiene en cuenta las características propias del centro.

Los diferentes apartados que se incluyen y su secuenciación deberán facilitar su comprensión y uso por todos los sectores de la comunidad educativa, y permitir al profesorado y alumnado de nueva incorporación al centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS.

Con objeto de reflejar la estructura organizativa del centro, especificamos las funciones, en cada caso, de las distintas instancias (salvo los órganos colegiados, que se recogen en el apartado a), referido a "Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro".

El equipo directivo

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Composición del equipo directivo:

Director/a

Jefe/a de Estudios

Secretario/a

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del ROC
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido posteriormente.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en

cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

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

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del

Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

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

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

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

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

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

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

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

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

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

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

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género (Decreto de convivencia)

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

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

Competencias de la jefatura de estudios.

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

Competencias de la secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del ROC.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del ROC: La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias del equipo directivo.

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

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

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Vinculado al apartado d) del proyecto educativo, sobre "Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones" y con el apartado h) del proyecto educativo, sobre "El plan de orientación y acción tutorial"):

La estructura y funciones se recogen en el CAPITULO VI del Decreto 327/2010 de 13 de julio y se determina que estos órganos son:

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

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del ROC, las personas

titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y el/la coordinador/a de extraescolares. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Departamentos de coordinación didáctica

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

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

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

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

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

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

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

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

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

h) Gestionar y encargarse de la adquisición del material necesario para el departamento, una vez aprobado el gasto por el secretario/a.

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

Áreas de competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

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

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

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas y la inclusión en las mismas de unidades didácticas interdisciplinares.

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la

persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Las áreas de competencias estarán compuestas por los siguientes departamentos:

El área científico-tecnológica estará formada por los departamentos de Tecnología, Ciencias Naturales y Matemáticas.

El área Social-lingüística estará compuesta por los departamentos de Ciencias Sociales, Inglés, Francés y Lengua y literatura castellana.

El área artística estará formada por los departamentos de Música, Educación Plástica y Visual y Educación Física.

Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

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

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

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

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializados 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 3.
- 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.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

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

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

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

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

Otros órganos de coordinación docente

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.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

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

Tutorías

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

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

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinador/a de actividades complementarias y extraescolares.

La promoción, coordinación y organización de las actividades complementarias y extraescolares será realizada por la persona designada, de acuerdo con lo establecido en el art. 95 del Reglamento orgánico de los centros de secundaria. Ésta desempeñará sus funciones junto a las jefaturas de los departamentos didácticos, la junta de delegados de alumnos/as, el AMPA y quien ostente la representación de la Diputación en el Consejo Escolar. Deberán colaborar además los profesores/as interesados en la organización y/o participación en las actividades que se propongan, tal y como se viene haciendo hasta ahora.

Las funciones del/la responsable serán:

Elaborar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, la programación de actividades complementarias y extraescolares.

Gestionar y coordinar las actividades para lograr una estructura sistemática, organizada y coherente de las actividades propuestas por los departamentos.

Asegurar la información a la Comunidad Educativa de las actividades que se desarrollan en el centro.

Coordinar las actuaciones planificadas por el equipo directivo y los responsables de co-educación u otros planes, en la celebración de efemérides y actividades encaminadas a sensibilizar a la comunidad educativa contra la violencia y a favor de la cultura de la Paz y la igualdad.

Profesorado:

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

Ñ) Conocer los documentos del Plan de Centro, como premisa para una participación activa y responsable en el funcionamiento del centro y para la aportación de medidas y propuestas de mejora.

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

Funciones del profesorado de guardia.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establece en el plan de convivencia.

h) Supervisar y asegurarse de que hay o no tareas dejadas por el profesorado ausente para los grupos que corresponda y, en caso de haberlas, encargarse de entregarlas y supervisar su realización de acuerdo con las instrucciones del profesor/a que las propone.

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

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o

profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Alumnado:

Los delegados/as de grupo y la junta de delegados deben afrontar una mayor participación y protagonismo en la vida del centro, mediante una actitud responsable, crítica y activa. El Equipo Directivo debe impulsar esta participación, por lo que se contará con el alumnado para aquello que está prescrito por la normativa pero además, para todas aquellas actividades y medidas que les afecten directamente. La participación real sólo será posible si otorgamos a los delegados/as y a la Junta de delegados un papel acorde con lo que se espera de ellos tras su paso por el centro: Que sean ciudadanos críticos, libres y participativos en la vida social de la comunidad.

Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Funciones de los delegados/as de clase.

- a) Expresar la opinión del alumnado del grupo en todo aquello que afecte a su situación en el aula ante los órganos de gobierno o de coordinación docente.
- b) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- c) Colaborar en la labor educativa del aula y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de la misma.
- d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en los asuntos que se traten con responsabilidad.
- e) Colaborar para que se haga un uso adecuado del material y las instalaciones del centro, velando por el orden y el cuidado de la clase.
- f) Coordinar las actuaciones y responsabilidades de los diferentes grupos tal y como se recoge en el Plan Aula Viva (Plan de Convivencia).
- g) Mediar en los conflictos planteados en el grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

h) Colaborar y fomentar el buen uso de las instalaciones y el material del aula y el centro.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La elección se realizará en la sesión de constitución de la junta de delegados.

Los miembros podrán proponer su candidatura y se realizará la votación por escrito.

El representante más votado será designado delegado/a y el segundo en número de votos subdelegado/a.

En caso de empate, se realizará una segunda votación.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Serán informados de la posibilidad de reunirse con anterioridad a las reuniones del Consejo Escolar con el fin de preparar las propuestas de los representantes del alumnado en el mismo.

Funciones de la Junta de Delegados.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Realizar las aportaciones oportunas, como representantes del alumnado, al Plan de Centro.

c) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

- d) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro, informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas o hacer las aportaciones convenientes y recibir asimismo la información sobre los temas tratados en el Consejo.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Proponer la realización de actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- g) Colaborar en el mantenimiento de un adecuado clima de convivencia en el centro.
- h) Participar en actos protocolarios del centro en los que sean requeridos como representantes del alumnado.
- i) Informar debidamente al alumnado de todo lo debatido, propuesto y/o aprobado en las reuniones de la Junta o de los órganos de gobierno del centro.

PAS:

Funciones del personal administrativo.

Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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.

En ningún caso el personal Administrativo desempeñará funciones asignadas a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Funciones de los ordenanzas.

- Cuidar el orden, mobiliario e instalaciones del centro, así como custodiar las llaves y llevar el registro de las mismas en los casos de aulas o espacios específicos (Salón de Actos, biblioteca, sala de audiovisuales, Informática, TIC).
- Apertura del centro a la hora determinada y control del acceso de personas ajenas al mismo.
- Custodiar y cumplimentar debidamente el libro de entradas-salidas del centro, así como de entradas a los aseos.
- Custodiar las llaves de los aseos de alumnos/as y velar por el uso adecuado de los mismos.
- Recibir peticiones del personal ajeno al centro e indicar el espacio u oficina al que deben dirigirse

- Realizar el porteo dentro del centro del material, mobiliario y enseres que sea necesario y en la medida de sus posibilidades.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia
- Hacerse cargo de entregas y avisos, distribuyéndolos puntualmente en sus destinatarios.
- Ejecución de los recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Atender y recoger llamadas telefónicas
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina
- Control del acceso y salida del centro del alumnado
- Vigilancia del acceso al aulario durante el recreo, así como del acceso a los aseos durante el horario lectivo.

[Volver al Índice](#)

A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

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 ROC

Consejo Escolar

Composición

El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

El jefe o la jefa de estudios.

Seis profesores o profesoras elegidos por el Claustro.

Cuatro 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.

Tres alumnos o alumnas.

Una persona representante del personal de administración y servicios.

Un/a representante de la Diputación de Cádiz.

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

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327/2010 de 13 de julio, en relación con la planificación y la organización docente.

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

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

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

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

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

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

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

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

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

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

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

Comisiones

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

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, entre las que estarán las relativas al control de la gestión económica, e informará al mismo del trabajo desarrollado.

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

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

La comisión de convivencia tendrá las funciones prescritas por la normativa y recogidas en el Plan de Convivencia.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

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

Claustro de Profesores/as

Composición

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

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

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del ROC
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación: Conocer los documentos de Planificación y Gestión del centro (Plan de Centro)

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Normas supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los apartados anteriores, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de la toda la Comunidad Educativa es un medio para optimizar el funcionamiento del centro, no un fin en sí mismo. Trataremos de buscar una participación real y efectiva basada en la información y la canalización adecuada de las propuestas que puedan mejorar el funcionamiento del centro.

Como base de toda participación responsable y coherente está el "conocimiento" de los documentos de planificación, organización y gestión del centro, así como del organigrama y funciones de cada órgano colegiado o de coordinación docente y de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Asimismo, serán determinantes en el funcionamiento y la gestión del instituto la participación, la responsabilidad y la implicación real de toda la comunidad educativa, elementos imprescindibles para desarrollar de forma óptima y adecuada a nuestra realidad la autonomía que nos concede la legislación vigente.

Para mejorar la participación, el equipo directivo trata de poner a disposición de toda la comunidad educativa los medios adecuados y las mayores facilidades posibles para acceder a los documentos planificadores del centro.

Las comunicaciones serán frecuentes, claras y concretas, tratando de evitar la saturación de tareas burocráticas y buscando una participación activa y pragmática que desemboque en propuestas de mejora y medidas de aplicación real y efectiva.

El Plan de Centro recoge el modelo establecido de funcionamiento del centro. Es un documento público a disposición de todos los sectores de la Comunidad Educativa mediante:

- Página web del centro.
- Secretaría: Custodiará y facilitará los documentos a quienes los soliciten.
- En la Sala de profesores se pondrán documentos a disposición de éstos.

La participación de la comunidad educativa será efectiva cuando todos los implicados utilicemos la información y los cauces adecuados para actuar. Los errores, correcciones y propuestas de mejora del funcionamiento del centro deben ser transmitidos a quien corresponda lo más ágilmente posible. La crítica vacía, carente de alternativas y de propuestas no conduce a nada y, desde el Equipo Directivo, se garantizará en todo momento la comunicación y el ambiente de confianza que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa expresar sus inquietudes, desacuerdos y propuestas.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y TRÁNSITO DE INFORMACIÓN

En el apartado correspondiente del proyecto educativo se establecen medidas en cuanto a horarios para favorecer la comunicación entre los diferentes órganos de coordinación docente.

Los cauces para transmitir información, propuestas y realizar las revisiones oportunas del Plan de Centro se sostienen en las competencias de cada sector u órgano de coordinación docente y de gobierno y se establecen de la siguiente manera:

CAUCES PARA/ENTRE EL PROFESORADO

Traspaso de información, foros de debate y elaboración de propuestas:

ETCP (Tratará los aspectos que competen.), Áreas de Competencia, Departamentos didácticos, Las tutorías lectivas tendrán asignada una hora por nivel. Los equipos docentes se reunirán siempre que el tutor/a lo solicite para tratar aspectos de convivencia, de coordinación de la labor docente, calendario y distribución racional de las pruebas de evaluación, etc. en horario que permita la asistencia de todos los integrantes.

Los acuerdos y propuestas de los departamentos se entregarán a los coordinadores de área o a Jefatura de estudios para su análisis y estudio en la siguiente reunión del ETCP, donde se dará el tratamiento oportuno a las propuestas y se remitirán, si procede, al Claustro o Consejo Escolar.

Mediante esta dinámica organizativa se pretende agilizar el traspaso de información para que en el plazo de una semana todos los profesores/as conozcan los aspectos tratados por el ETCP y puedan hacerse las propuestas oportunas de forma rápida y efectiva.

Las propuestas relacionadas con el Plan de Centro que competen al profesorado (Art 22.3 del Decreto 327/2010 de 13 de julio) deberán ser aprobadas en Claustro y, si procede, remitidas al Consejo Escolar durante el mes de Octubre.

CAUCES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

El PAS podrá realizar sus propuestas relacionadas con el Plan de Centro a través del representante en el Consejo Escolar.

El/La Secretario/a será el receptor/a y canalizador/a de aquellas propuestas referentes a todos los demás aspectos relacionados con el centro.

CAUCES PARA EL ALUMNADO

Son derechos del alumnado:

La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

Son deberes del alumnado:

La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

La participación en la vida del centro.

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

El alumnado podrá realizar las aportaciones que estime conveniente al Plan de Centro, tras ser debidamente informado de ello, a través de la Junta de delegados y en el Consejo Escolar.

Para aquellos aspectos relacionados con el funcionamiento del aula, propuestas de actividades, etc., deberán comunicarlo a través del delegado/a de clase al tutor/a, quien transmitirá la información a Jefatura de Estudios o Dirección. En el Plan de Convivencia se desarrollan medidas y actuaciones para fomentar el debate, las propuestas y el traspaso de información entre alumnado, tutor/a y equipo directivo.

Los delegados/as de cada grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación y exponer al equipo educativo las propuestas, debidamente argumentadas, que consideren que pueden mejorar el ambiente y el rendimiento del grupo.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones al respecto:

- Transmitir la información entre el alumnado y el equipo directivo.
- Realizar propuestas de mejora para el centro.
- Canalizar las reivindicaciones del alumnado para que sean presentadas por medio de sus representantes, en el Consejo Escolar.

La junta de delegados se reunirá una vez al mes, alternando el día/hora para evitar que afecte siempre a los mismos profesores.

El Centro permitirá las reuniones de la junta de delegados en un espacio adecuado siempre que se solicite con una antelación mínima de 24 horas.

Para potenciar la participación del alumnado, se podrán celebrar reuniones previas de la Junta de delegados y delegadas con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar cuando en éste vayan a abordarse determinadas cuestiones de su interés y al menos, con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso.

CAUCES PARA LAS MADRES, PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS

Las familias del alumnado podrán participar y hacer las aportaciones oportunas a los elementos del Plan de Centro y al funcionamiento del mismo en general:

- Mediante sus representantes en el Consejo Escolar
- A través del AMPA, quien comunicará al Equipo Directivo la información pertinente.
- A través del delegado/a de padres y madres del grupo.
- Comunicación electrónica y otras formas de relación.

El centro docente potenciará la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

El compromiso educativo.

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El compromiso de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Asociaciones de madres y padres del alumnado. Art. 14 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

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.

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.

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.

El AMPA dispone de espacio para las reuniones y para las Juntas pueden utilizar el Salón de Actos.

ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A INFORMACIÓN EN EL CENTRO

Independientemente de los cauces de información referidos anteriormente y los soportes en los que esté disponible el Plan de Centro, se dedicarán diferentes espacios físicos para informar a toda la Comunidad educativa.

Profesorado

Tablones de Información de la Sala del Profesorado:

Dedicados a transmitir y recoger información de carácter general para el profesorado

Dedicados a normativa, procesos colectivos, actas del Claustro, acuerdos que afecten al profesorado, actillas de ausencias y comunicaciones generales del equipo directivo.

Dedicados a información sobre cursos de formación del profesorado y actividades complementarias y extraescolares programadas para los alumnos/as. A este respecto, el coordinador/a deberá indicar adecuadamente en el calendario escolar que se colocará de forma bien visible en el tablón la fecha de las actividades, los alumnos/as o grupos que participan y los profesores/as implicados. Independientemente, el responsable de cada actividad notificará los detalles de la misma personalmente o a través de una hoja informativa y con la debida antelación al profesorado al que afecte.

Las actividades incluyen excursiones, charlas, talleres, desarrollo de tareas de perfeccionamiento en diversas áreas, salidas del centro.

Dedicados a información de los sindicatos y otras actividades dirigidas al profesorado que no estén incluidas en el Plan de formación del Centro.

Comunicados personales del Equipo Directivo / Casilleros del profesorado.

Cada profesor/a dispondrá de un casillero personal en la Sala de Profesores. Estará destinado a las notificaciones del Equipo Directivo, convocatorias para reuniones, correspondencia, información de interés para los jefes de departamento, etc.

Alumnado (Tablones en pasillos y zonas comunes)

Dedicados a informar al alumnado de actividades y eventos dirigidos a ellos, desde el centro o desde otras instancias, así como del desarrollo de las mismas.

Tablón de Biblioteca

Para aquellas informaciones o trabajos relacionados con la biblioteca .

Alumnado / Tutores (Aula)

En el que se colgará el calendario de actividades complementarias, de evaluación, de eventos, así como la información que el equipo docente estime conveniente para facilitar la coordinación del proceso de aprendizaje del alumnado y de la EVALUACION (fechas de exámenes, trabajos, información complementaria, etc)

Tablón público (Entrada principal)

Exhibirá la información de interés para las familias, así como los documentos y referencias normativas relacionadas con la escolarización, admisión, elecciones de director/a o al consejo escolar, etc.

Procedimiento para asignar actuaciones concretas:

Petición de informes a la comisión de convivencia sobre un determinado conflicto, convocatoria del Claustro o Consejo Escolar, etc.

Quien o quienes estimen oportuna la convocatoria de los órganos de colegiados del centro podrán comunicarlo a Dirección, que estudiará la petición y actuará en consenso con el equipo directivo.

[Volver al Índice](#)

B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior), reflejamos criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones, por lo que procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

En este sentido se transmitirá la información que afecte a cada sector de la Comunidad Educativa, y que se detalla a continuación indicando la referencia normativa o el apartado del Plan de Centro que desarrolla cada aspecto, en:

La reunión a principio de curso de los tutores con las familias/representantes legales de su grupo.

La Reunión del Equipo Directivo con los representantes del AMPA y del PAS.

La sesión inicial de la Junta de Delegados de alumnos/as.

INFORMACIÓN QUE SE DEBE TRANSMITIR:

En la reunión informativa del tutor/a con las familias transmitirá información escrita del procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.

El proyecto educativo recoge los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

El alumnado y las familias mediante entrevista con el/la orientador/a y el/la tutor/a serán oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas:

En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular:

El plan de orientación y acción tutorial recogido en el Proyecto Educativo

En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.

Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más: El apartado e) del proyecto educativo, "Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado".

La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir regido en el Plan de Convivencia.

El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:

Cuando a un alumno/a se le impongan correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias la sanción se comunicará por escrito a la familia.

Cuando se refiera a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la familia será citada por el/la tutor/a o por el/la jefe/a de estudios para entrevista personal donde se le informará de las medidas disciplinarias impuestas, así como el motivo de las mismas.

La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma. En el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de la comunicación de la sanción, el alumno/a así como la familia o representantes legales tienen el derecho de presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se atenderá a la normativa que esté en vigor, así como a las instrucciones y aclaraciones sobre los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. para facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos. Actualmente, este proceso está regulado por el Decreto 40/2011 y la Orden 24 de febrero de 2011

Asimismo, se animará al conocimiento de los documentos del Plan de Centro mediante las vías establecidas en el apartado anterior del presente Reglamento.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente:

Procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas.

Constatación de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta

Las ACTAS de las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente deberán incluir, al menos:

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

b. Los votos particulares que formulen por escrito los miembros del órgano colegiado en el plazo que establezca su norma reguladora y, en su defecto, de cinco días.

c. El sentido y la motivación del voto emitido o de la abstención de los miembros del órgano colegiado que se presenten por escrito en la misma sesión.

d. La transcripción de las intervenciones, presentadas durante la sesión o en el mismo día, previa comprobación por la persona titular de la secretaría de su fiel correspondencia con las realizadas. En caso de discrepancia, decidirá la persona titular de la presidencia.

e. Las resoluciones adoptadas por la persona titular de la presidencia durante la sesión, relativas al orden y moderación de los debates, que susciten la oposición de alguno de los miembros y no sean objeto de acuerdo por el órgano colegiado. Junto al contenido de la resolución deberá incluirse una sucinta referencia a la causa que la motive.

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

Las actas de las sesiones de los órganos colegiados estarán expuestas en el Tablón de la Sala de Profesores y se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. En las

certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.

Respecto a las decisiones tomadas, se realizarán las siguientes actuaciones dependiendo del sector de la comunidad educativa que se vea afectado:

Profesorado: A través del cauce ETCP-Áreas-Departamentos o bien por escrito y/o por el tablón indicado para ello.

Alumnado: Información a través de las tutorías y junta de delegados/as.

Familias: Comunicado por escrito y/o a través del Consejo Escolar.

Pas: Comunicado por escrito y/o a través del Consejo Escolar

[Volver al Índice](#)

C) ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo.

Asimismo, este apartado pretende facilitar el conocimiento de aquellos aspectos de funcionamiento propios del centro, y facilitar su cumplimiento.

La utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el plan de convivencia.

Para cada espacio debe delimitarse claramente los momentos de uso así como las normas básicas y responsables.

En cuanto a la utilización de equipamiento (ordenadores, equipo de proyección, fotocopiadora, etc.), debe establecerse las prioridades de uso por personas o grupos, así como la comunicación al responsable de cualquier anomalía, para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.

También pueden recogerse en este apartado otros aspectos como el funcionamiento de la secretaría del centro, del servicio de reprografía, etc.

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

El centro abre sus puertas y se permite el acceso del alumnado al mismo y al aulario a partir de las 7:50 horas.

El alumnado deberá entrar por la puerta principal, no estando considerada la puerta de los aparcamientos como punto de entrada de los alumnos/as.

Las puertas se cerrarán a las 8:05, minutos después de que suene el timbre que indica el inicio del horario lectivo.

El centro cerrará las puertas a las 14:40 horas, hora en la que todo el alumnado deberá haber abandonado el edificio. Si un grupo debe permanecer más tiempo por estar realizando un examen o actividad, el profesor/a responsable debe comunicarlo al profesorado de guardia o al equipo directivo para que se avise a los familiares que puedan estar esperando en la puerta.

Procedimiento previsto por el centro para la especial vigilancia a la entrada y salida del centro en posibles supuestos de acoso escolar

Cuando se detecte un supuesto caso de acoso escolar o se prevea algún tipo de conflicto a la salida del centro, el profesorado que lo advierta deberá acompañar al alumnado implicado a Jefatura de Estudios o Dirección, donde si fuera oportuno se llamará a la

familia o se avisará a la Policía Local, o se esperará a que se despeje la entrada al centro para acompañar al alumno/a.

Asimismo, se actuará de acuerdo con el protocolo establecido para supuestos de acoso escolar y se dará la información oportuna al responsable de la Policía Local.

Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.

El alumnado puede acceder al centro cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al mismo, hasta las 8:05 horas, con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias establecidas en las normas de convivencia para casos de retraso no justificados.

Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.

El/la alumno/a que llegue tarde por causa justificada se incorporará a su aula presentando la justificación correspondiente.

Cuando no exista una causa que justifique su retraso, se incorporará a su clase, y en el recreo, recuperará el tiempo perdido en el retraso y realizará las actividades que le inque el profesor/a.

Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.

Durante el horario lectivo, si la familia no acude a recogerlo, el alumnado menor de edad sólo puede salir del centro con autorización expresa de sus padres o tutores, por escrito junto con fotocopia del DNI o por comunicación telefónica a Jefatura de Estudios o Dirección, no siendo posibles las autorizaciones genéricas.

El alumnado que sea sorprendido abandonando el centro recibirá la sanción correspondiente, siendo el profesor/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa quien informe de ello a Jefatura de estudios.

Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

Podrán salir del centro en las horas lectivas previa autorización por escrito y acompañada de copia del DNI, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

Permanencia del alumnado y actuaciones del profesorado en determinadas zonas o espacios del centro.

Normas para los cambios, inicio y fin de las clases.

El timbre será el indicador de cada fin de tramo lectivo y de cambio de clase. Si no hay indicaciones por parte del equipo directivo o por responsables de alguna actividad, **EL PROFESOR/A NO PODRÁ AUTORIZAR LA SALIDA DEL AULA O DEL CENTRO DE LOS ALUMNOS/AS ANTES DE QUE SUENE EL TIMBRE.**

El profesorado deberá incorporarse al aula a la hora, evitando demoras innecesarias en un período en el que se producen muchos incidentes. EL retraso de uno repercute en los demás compañeros, por lo que pedimos y exigimos responsabilidad y compañerismo.

Siempre que se prevea un retraso, se deberá avisar con antelación al profesorado de guardia.

Los alumnos deberán permanecer en el aula, manteniendo una actitud adecuada y preparando la siguiente sesión durante los cambios de clase y sólo podrán salir con la debida autorización una vez se incorpore el profesor correspondiente o el de guardia.

El profesor saliente de una clase deberá velar por el adecuado estado del aula, del mobiliario y del orden, evitando abandonar la clase si ésta está sucia, desordenada o el grupo está alborotado. Esto supondría un trabajo extra para el siguiente compañero/a.

Cuando el profesorado termine una clase y se deba incorporar a una guardia, esperará en los pasillos velando por el orden y evitando la salida de los alumnos de clase. Una vez incorporados los profesores a sus aulas, iniciarán su labor correspondiente de atención a los grupos sin profesorado.

Los grupos que deben desplazarse a un aula específica deberán esperar al profesor responsable.

El profesor/a que termine su jornada lectiva o no deba incorporarse a otra clase, esperará a que llegue el próximo compañero/a.

En caso de retraso del profesorado, pasados 10 minutos del toque del timbre, sólo el delegado/a está autorizado a acudir a la Sala de Profesores a informarse o requerir la presencia del profesorado de guardia.

El profesor/a responsable a última hora deberá abandonar el aula tras los alumnos/as asegurándose de que éstos la dejan en condiciones adecuadas, con las sillas y mesas ordenadas para facilitar la labor de limpieza.

Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo

Cuando el timbre indique el inicio del recreo, el profesor/a deberá asegurarse de que ningún alumno/a permanezca en el aula, de que las luces estén apagadas y de que la puerta esté cerrada con llave. Si un alumno/a o pequeño grupo debe (Lesión, enfermedad) o solicita permanecer en el aula (Trabajo en grupo o estudio cuando la biblioteca está ocupada), el profesor que lo autorice deberá acompañarlos o reflejarlos

por escrito en el parte de incidencias del recreo, haciéndose responsable de lo que pueda ocurrir.

El profesorado que se incorpora al aula tras el recreo deberá hacerlo sin demora. Las clases están cerradas y los pasillos fomentan los altercados y los incidentes.

Uso de los aseos.

Los servicios para el alumnado durante el horario lectivo están situados en las galerías.

Los/las ordenanzas serán los encargados de controlar las llaves del aseo, velar por el acceso de un máximo de dos alumnos/as y por el adecuado uso del espacio.

¿¿¿Sólo excepcionalmente se permitirá el uso del servicio durante la 1ª y la 4ª hora y nunca durante los 10 minutos anteriores o posteriores al toque del timbre???

Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

Está prohibido el consumo de comida y bebidas (excepto agua) dentro del edificio aulario. El profesorado deberá evitar el consumo de chicles en clase.

Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

Los alumnos/as deberán mantener limpio el centro y utilizar las papeleras, estando contemplado en las normas de convivencia como falta contraria a las normas el arrojar papeles, botellas, latas, etc. al suelo. Las sanciones previstas pueden y deben ser aplicadas por cualquier profesor/a que observe la conducta.

Normas de funcionamiento en el aula y espacios específicos

Apertura y cierre de aulas.

Un ordenanza será el responsable de la apertura y cierre de las aulas.

Los ordenanzas deberán custodiar la llave de las aulas y en ningún caso deberá dejársela a un alumno/a. Si tuvieran que ir a la clase a recoger algo, un profesor de guardia o un ordenanza le acompañará para abrir y cerrar el aula.

Sala de profesores

El alumnado, así como las familias, no debe entrar en la sala de profesores. La sala del profesorado no es el lugar para entrevistas con el alumnado ni con las familias.

Aulas Específicas.

El uso de las aulas asignadas a cada departamento estará sujeto a las normas que el mismo establezca en cuanto a requisitos, horarios y solicitud de uso por parte de profesorado de otros departamentos.

Aulas TIC

Deberá tener un cuaderno de registro de uso donde anotar el grupo, responsable e incidencias detectadas, que deberán transmitir.

Por la naturaleza del material de dichos espacios, el profesorado responsable deberá velar más aún si cabe que en el resto de aulas, por el adecuado uso y cuidado del material y mobiliario.

Cualquier desperfecto ocasionado por un mal uso o por desobediencia de las normas establecidas será considerado como una falta grave y el alumno/a será responsable de su reparación o sustitución.

El alumnado NUNCA podrá permanecer en estas aulas sin un profesor/a.

Salón de Actos

Se registrará por las mismas normas de uso que el resto de espacios del centro.

Cuando un profesor/a requiera el uso del Salón de Actos deberá anotarlo en el cuadrante correspondiente, previa solicitud al Equipo Directivo, y deberá asegurarse del adecuado tratamiento del material y mobiliario, así como de la devolución de las llaves en conserjería.

Las llaves se solicitarán y devolverán en la Secretaría para realizar el adecuado registro del uso.

El alumnado NUNCA podrá permanecer en este espacio sin un profesor/a.

Sala de Audiovisuales

Se registrará por las mismas normas de uso que el resto de espacios del centro.

Cuando un profesor/a requiera el uso de la misma deberá anotarlo en el cuadrante correspondiente, y deberá asegurarse del adecuado tratamiento del material y mobiliario, dejando todos los accesorios debidamente guardados bajo llave.

Las llaves se solicitarán y devolverán en Secretaría para realizar el adecuado registro del uso.

El alumnado NUNCA podrá permanecer en esta sala sin un profesor/a.

Pista Deportiva:

Su uso estará condicionado por lo que establezca el Departamento de Educación Física en cuanto a horarios, mantenimiento y control de incidencias.

El uso para actividades deportivas o complementarias, tanto en horario lectivo como fuera de él, deberá ser solicitado al responsable del departamento de EF.

Durante la utilización de la pista en actividades extraescolares en horario de tarde, será responsable el jefe de Servicio del Centro, que deberá velar por el uso adecuado de la instalación.

Biblioteca.

La gran inversión y características intrínsecas que conlleva este espacio hacen necesario un adecuado y óptimo control de su utilización. La biblioteca estará destinada a:

Sala de estudio y de lectura durante los recreos

Aula específica para clases que requieran el material de que dispone la biblioteca (Libros, diccionarios, etc)

Talleres de prensa, exposiciones, charlas y/o conferencia a pequeños grupos.

El profesorado responsable deberá estar presente y velar por el adecuado uso del espacio y el material a disposición del alumnado.

El procedimiento de préstamo de libros estará establecido en el proyecto correspondiente que elabore el coordinador/a de Biblioteca.

Atención a padres y madres o representantes legales del alumnado

Los espacios destinados a tal fin serán:

Despacho en la Secretaría

En las aulas cuando no sea horario lectivo.

Normas para el mantenimiento de la limpieza en las aulas.

Como ya se ha mencionado anteriormente, está prohibido comer y beber en clase, estando contemplado en las normas de convivencia junto con su correspondiente sanción. Todo el profesorado deberá velar y actuar en consecuencia, previa información acerca de la norma al alumnado.

Cualquier deterioro, pintada o suciedad detectada en el aula deberá ser tratada acorde con las normas de convivencia establecidas y el alumno/a responsable deberá reparar el desperfecto, la pintada o las manchas producidas. En caso de no identificar al responsable, será labor de TODA la clase la reparación del daño.

Al finalizar el curso, aquellas clases que presenten un especial deterioro en cuanto a limpieza de paredes, marcos de puertas, ventanas, armarios, etc. deberán repararlo por sus propios medios junto con las familias (Limpieza de pintadas, pintura de paredes, etc).

Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.

Cuando un alumno esté indispuerto o se haya lesionado durante una actividad física, el profesor/a responsable podrá autorizar bajo su criterio que éste llame a su casa para ser recogido y llevado al centro médico.

Bajo ningún concepto se podrá suministrar al alumnado medicamentos que no hayan sido autorizados personalmente y por escrito por el padre, madre o representante legal del mismo.

Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.

El profesorado deberá reflejar las ausencias en el parte de faltas y en su cuaderno de clase.

El alumnado deberá justificar las ausencias por escrito, mediante el modelo disponible en la Secretaría que deberá entregar al tutor/a.

El alumnado deberá comunicar también al profesorado que corresponda el motivo de su ausencia y la entrega al tutor/a del debido justificante, a fin de evitar problemas en la evaluación.

Acceso al centro de las familias del alumnado

Las familias deberán indicar en conserjería a quién desean ver y el motivo de la visita, teniendo en cuenta lo siguiente:

Para reuniones con los tutores, deberán haber solicitado cita previa para el adecuado tratamiento y recogida de datos del alumno/a

Para reuniones con miembros del equipo directivo, estarán supeditados a la disponibilidad de éstos y a su consentimiento.

Para recoger a sus hijos/as, deberán esperar que el/la ordenanza recoja a éste de su aula o zona de espera y lo acompañe a la entrada.

Las familias no podrán acceder, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados, al edificio destinado a la práctica docente o de actividades complementarias.

Los/as ordenanzas serán los encargados de indicarles a quién y dónde deben dirigirse.

[Volver al Índice](#)

D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Normas específicas para el periodo de recreo:

Funciones del profesorado de guardia de recreo.

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.

Vigilar y actuar cuando se detecten indicios de acoso escolar, conductas que puedan generar violencia y actitudes agresivas entre el alumnado.

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.

Vigilar al alumnado que esté sancionado con la suspensión del recreo por haber llegado con retraso a primera hora de la mañana

Atender la biblioteca del instituto en el caso de ausencia de la responsable de la Biblioteca.

Responsabilizarse del mantenimiento de un clima de convivencia adecuado en la zona que se tenga asignada.

Vigilar y evitar, en la medida de lo posible, que se fume en el centro, comunicando a Jefatura de estudios cualquier incidente al respecto.

El profesorado de guardia podrá solicitar atender al alumnado que tenga que recuperar el tiempo de clase por haber llegado tarde al Centro después de las 8:05 horas.

ZONAS DE GUARDIA DEL PROFESORADO

Patio y pista deportiva

Pasillos y zona de aulario.

Aseos

En aula de convivencia, para atender al alumnado que ha llegado tarde a 1ª hora.

Por zonas, el profesorado de guardia deberá:

En la pista deportiva, velar por la seguridad evitando prácticas peligrosas y nocivas para la salud y actuar ante cualquier indicio de violencia, acoso o agresión.

En los pasillos, deberemos supervisar que las aulas estén cerradas, con las luces apagadas y que no haya alumnos/as en las aulas. Sólo se permitirá la permanencia en el aula a alumnos/as lesionados, en compañía de algún profesor/a o con la debida autorización por escrito de uno de ellos/as para estudiar en caso de que la biblioteca esté ocupada o cerrada.

En los aseos, el profesor/a de guardia deberá favorecer un uso adecuado y ordenado.

Guardia deportiva. Con carácter voluntario, estará dedicada a supervisar, controlar y velar por el adecuado desarrollo de las competiciones deportivas que se organicen en el recreo.

Normas específicas para el periodo de recreo: Alumnado

Con carácter general, los alumnos/as que necesiten realizar alguna gestión en Secretaría o acudir al Equipo Directivo o al Departamento Orientación deberán hacerlo, si no existe una citación explícita, en el recreo, nunca en horario lectivo, ya esté con el profesorado correspondiente o con el de guardia

Queda totalmente prohibida la salida del centro durante el recreo, excepto para recoger balones enviados fuera durante un juego con autorización del profesor/a de guardia y por la puerta.

Los espacios destinados al alumnado durante el recreo son la biblioteca, el patio y la pista deportiva.

Particularidades propias de los días de lluvia.

Los días de lluvia, el alumnado deberá permanecer en su aula, galerías cubiertas y en la biblioteca.

Durante el recreo estará permitida la práctica de actividades deportivas colectivas en las pistas.

En el resto de espacios no se permite el uso de balones o pelotas.

La práctica de juegos de mesa estará permitida sólo durante el recreo, en el patio de recreo.

Uso de los aseos.

Los servicios para el alumnado durante el recreo son los situados en las galerías y serán abiertos por los ordenanzas, debiendo velar por su adecuado uso y el cierre de los mismos.

Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.

Al igual que en el resto del horario de permanencia en el centro, durante el recreo los alumnos/as deberán mantener limpio el centro y utilizar las papeleras, estando contemplado en las normas de convivencia como falta contraria a las normas el arrojar papeles, botellas, latas, etc. al suelo. Las sanciones previstas pueden y deben ser aplicadas por cualquier profesor/a que observe la conducta.

[Volver al Índice](#)

E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, hace necesario una adecuada sistematización de este proceso. A este respecto debemos tener en cuenta:

El Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

Funciones de la tutoría.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

El Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

La Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Descripción y temporalización de actuaciones

Emisión del cheque libro

Entrega de libros de texto

Al inicio de curso, los tutores serán los encargados de hacer entrega de los libros de texto de cada alumno/a de su grupo, registrándolo en la ficha correspondiente que se custodiará en Jefatura de Estudios.

Recogida de libros

Los tutores/as de cada grupo serán los encargados de recoger los libros de texto del alumnado, ordenando éstos por materias y en orden alfabético. Deberán indicar en la ficha correspondiente el nombre del alumno/a, los libros devueltos y el estado de los mismos, especificando si procede la necesidad de cambiarlo por su deterioro significativo.

Los libros se custodiarán en la biblioteca

Tras la evaluación ordinaria, los alumnos/as que deban presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre recoger aquellos libros que pudiera necesitar. El tutor/a será el encargado de esta entrega y de la correspondiente anotación en la ficha del grupo.

Desde la tutoría, se podrán establecer cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa (a través del AMPA o del delegado/a de padres y madres del alumnado) que colaboren en el proceso.

[Volver al Índice](#)

F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

[Volver al Índice](#)

G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. DEL ROC.

Este apartado esta vinculado con el apartado n) del proyecto educativo, sobre "Los procedimientos de evaluación interna".

El equipo de evaluación deberá estar formado al menos por:

El equipo directivo.

La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se realizará por consenso entre los mismos, durante el mes de Mayo.

El proceso y contenidos de la memoria de autoevaluación quedan recogidos en el apartado de proyecto educativo mencionado anteriormente.

[Volver al Índice](#)

H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección del Centro es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

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

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá en la Secretaría, en lugar visible y accesible, debidamente protegida.

Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a 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 del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

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

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

Se adjunta Anexo

[Volver al Índice](#)

I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

En el presente apartado contemplaremos, entre otros aspectos, el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).

Regulación del uso de aparatos electrónicos

Teléfonos móviles y cámaras de fotos

No se permite el uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos/as del centro dentro del horario lectivo.

Su uso dentro del horario lectivo, será entendido como conducta que perturba el normal desarrollo de la clase y conllevará la correspondiente sanción contemplada en el Plan de Convivencia.

Si el alumnado se niega a acatar la sanción, se entenderá que hay una falta de colaboración con el profesor/a.

El uso de la cámara o dispositivo de grabación de imágenes estará condicionado por la autorización del profesor/a, dentro de su hora y con autorización del alumnado presente, para la recogida de actividades desarrolladas en clase (Trabajos, ejercicios).

El alumnado tiene a su disposición en caso de necesidad el teléfono del centro, al igual que las familias, por lo que se considera que "no debería traerlo al Instituto" y el centro no se responsabiliza de su deterioro, rotura o sustracción.

Dispositivos musicales

Se permitirá su uso sólo con autorización expresa del profesor/a responsable, durante el periodo lectivo que le corresponda.

Otros dispositivos

Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos lúdicos o videojuegos en toda la jornada lectiva. Su detección supondrá la amonestación verbal y, en caso de reiteración, la retirada del dispositivo y su entrega a Jefatura de Estudios.

Los dispositivos de uso académico estarán supeditados a las instrucciones del profesorado (Calculadoras, GPS,...)

Equipos informáticos y acceso a Internet

El alumnado no podrá hacer uso de los equipos informáticos de las aulas específicas ni de los equipos portátiles en el centro dentro del horario lectivo o del recreo. Su uso estará supervisado por el profesor responsable y siempre con fines académicos.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

Conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007:

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

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

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

[Volver al Índice](#)

J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Este apartado está vinculado con el apartado h) del ROF, sobre "El plan de autoprotección del instituto".

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de autoprotección.
- b) Anotar en la aplicación 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 el mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de

los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a 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 del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

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

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

[Volver al Índice](#)

K) FALTAS DE ASISTENCIA. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y PROFESORADO.

Control de faltas de asistencia del alumnado

El tutor/a llevará el control de la asistencia a clase de los alumnos/as de su grupo. Le corresponde asimismo la comunicación de las ausencias a las familias en el menor tiempo posible, prestando especial atención a aquellos casos que pudieran considerarse de absentismo.

Los tutores/as deben introducir en el sistema SENECA las faltas de su grupo.

Profesorado

Los permisos y licencias del profesorado están recogidos en el Convenio del personal funcionario de la Diputación de Cádiz.

Cuando la autorización o trámite de la ausencia no esté contemplada en el Convenio, el profesor/a deberá cumplimentar el modelo correspondiente disponible en Jefatura de estudios y presentar el preceptivo documento que justifique la ausencia.

Cuando se prevea una ausencia, se deberá avisar con la mayor antelación posible a fin de iniciar los trámites de sustitución, si procede, y en todo caso facilitar la organización del centro.

Asimismo, el profesorado que prevea su ausencia deberá dejar tareas para los grupos afectados que el profesorado de guardia se encargará de entregar y realizar con los alumnos/as.

Cuando la ausencia se deba a una enfermedad de corta duración (hasta 3 días), se deberá presentar un justificante médico.

Si la ausencia se debe a la asistencia a consulta médica, entregar justificante con la hora. En este caso, se ruega evitar las citas por la mañana cuando sea posible.

La asistencia al médico a una determinada hora no será justificante de la ausencia durante toda la jornada lectiva cuando ambas actuaciones no sean incompatibles de forma razonable.

[Volver al Índice](#)