



***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES JULIO VERNE***

REVISIÓN 12 NOVIEMBRE DE 2025

|               |
|---------------|
| <b>ÍNDICE</b> |
|---------------|

## Índice de contenido

|   |    |
|---|----|
| 1 Introducción.....   | 6  |
| 2 Gobierno y gestión del centro.....  | 7  |
| 2.1 Organización de los órganos unipersonales de gobierno.....                      | 7  |
| 2.2 Organización pedagógica.....  | 18 |
| 2.2.1 ETCP, claustro y departamento de orientación.....                             | 19 |
| 2.2.2 Departamentos didácticos.....   | 24 |
| 2.2.3 Equipos docentes.....   | 27 |
| 2.2.4 Organización pedagógica de los horarios de alumnado y profesorado             | 30 |
| 2.3 Organización de los órganos colegiados.....                                     | 31 |
| 2.3.1 Composición del consejo escolar (art. 50, d.327/2010).....                    | 31 |
| 2.3.2 Régimen de funcionamiento del consejo escolar (art 52, d327/2010)             | 32 |
| 2.3.3 Régimen de funcionamiento del claustro de profesores (art 69, d327/2010)..... | 33 |
| 2.3.4 Normas supletorias.....   | 36 |
| 2.3.5 Competencias del consejo escolar, (art 51, d327/2010).....                    | 36 |
| 2.3.6 Competencias del claustro de profesores (art 68, d327/2010).....              | 38 |

|   |    |
|---|----|
| 2.4 Organización de las comisiones del consejo escolar.....           | 40 |
| 2.5 Organización del personal de administración y servicios.....      | 43 |
| 2.6 Organización de actividades complementarias y extraescolares..... | 53 |
| 2.6.1 Generalidades.....  | 53 |
| 2.6.2. Organización.....  | 54 |
| 2.6.3 Condiciones para la realización de actividades.....             | 60 |
| 2.6.4 Funciones del jefe del departamento de dace.....                | 65 |
| 2.6.5 Coste y financiación de las actividades.....                    | 67 |
| 2.6.6 Incidencia sobre el resto de la comunidad educativa.....        | 69 |
| 2.6.7 Viaje de fin de curso.....                                      | 70 |
| 2.6.8 Acto de clausura del curso.....                                 | 74 |
| 2.6.9 Gestión y cobertura docente en actividades extraescolares.....  | 75 |
| 2.7 Organización del profesorado.....                                 | 76 |
| 2.7.1 Derechos y deberes.....   | 76 |
| 2.7.2 Profesores mayores de 55 años.....                              | 80 |
| 2.7.3 Jefes de área.....  | 82 |
| 2.7.4 Jefes de los departamentos didácticos.....                      | 83 |
| 2.7.5 Tutorías de alumnos.....  | 84 |
| 2.7.6 Otras tutorías y coordinaciones.....                            | 87 |

|   |     |
|---|-----|
| 2.7.7 Guardias del profesorado.....                                   | 93  |
| 2.7.8 Ausencias del profesorado.....                                  | 97  |
| 2.7.9 Asistencia médico-sanitaria a los alumnos.....                  | 97  |
| 3. Organización de recursos materiales, espacios e instalaciones..... | 98  |
| 3.1 Confección de grupos.....   | 99  |
| 3.2 Organización de las aulas.....                                    | 100 |
| 3.3. Organización de la biblioteca.....                               | 108 |
| 3.3.1 Generalidades.....  | 109 |
| 3.3.2 Organización.....   | 109 |
| 3.4 Organización del salón de actos.....                              | 119 |
| 3.5 Organización de la sala de profesores.....                        | 120 |
| 3.6 Organización de la secretaria.....                                | 121 |
| 3.7 Organización de los materiales comunes del centro.....            | 123 |
| 3.8 Organización del servicio de reprografía.....                     | 123 |
| 3.9 Programa de gratuidad de libros de texto.....                     | 124 |
| 3.9.1 Aspectos generales.....   | 124 |
| 3.9.2 Protocolo del programa.....                                     | 126 |
| 4. La participación en la vida del centro.....                        | 128 |
| 4.1 La participación de los padres y madres.....                      | 128 |

---

|   |     |
|---|-----|
| 4.2 La participación del alumnado.....  | 131 |
| 4.3 La participación del profesorado.....                                       | 138 |
| 4.4 La comunicación y la información en el centro.....                          | 139 |
| 4.5 Relaciones con el entorno.....  | 142 |
| 5. Autoevaluación.....  | 147 |
| 5.1 Constitución del equipo de evaluación.....                                  | 148 |
| 6. Normas específicas para los alumnos mayores de edad.....                     | 150 |
| 7. Plan de autoprotección del centro.....                                       | 152 |
| 8. Normas para el empleo de aparatos electrónicos y móviles.....                | 152 |
| 9. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado...153 |     |
| 10. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.154 |     |
| 11. Referencias normativas.....   | 157 |
| 12. Revisión y modificaciones del ROF.....                                      | 158 |
| 13. Anexos.....   | 159 |

## 1 Introducción

La finalidad del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforme a lo establecido en el D.327/2010 es recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto. Desde la publicación de la Orden de 20 de julio de 2011, para la "Promoción de la Convivencia y protocolos de actuación en caso de violencia de género, acoso escolar, maltrato a menores y agresiones a profesorado", todos los aspectos relacionados con la convivencia se recogen en el Plan de Convivencia, que constituye un documento independiente del presente y parte constitutiva del Plan de Centro. No obstante, el presente el Reglamento de Organización y Funcionamiento regula aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa, algo siempre necesario, por cuanto las normas generales no pueden prever todas las situaciones de la realidad, y útil puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES Julio Verne y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal, que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se orientan la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo. Así, con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades educativas, que deben guiar todas las actuaciones que se realicen en el Centro.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables (porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos), y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

## **2 Gobierno y gestión del centro**

### **2.1 Organización de los órganos unipersonales de gobierno**

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario). Se reunirá como mínimo una vez por semana de forma ordinaria y cuando algunos asuntos lo requieran de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición de al menos dos miembros. Los asuntos que se tratarán serán la organización del trabajo del equipo directivo, la coordinación entre sus miembros y la organización de los aspectos cotidianos de la vida del Centro. Siempre que sea posible las decisiones se tomarán de forma consensuada y colegiada y para cada actuación existirá un responsable.

Durante la jornada lectiva siempre habrá un miembro de guardia como responsable del Centro, salvo ausencia justificada del mismo, para ello se establecerán los condicionantes que sean precisos para la generación de los horarios. El horario de guardias del Equipo Directivo estará expuesto en la Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaria, Conserjería y WEB del centro.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones especificadas en el Decreto 327/2010 art: 72, 75, 76, 77, 80 y 81 del 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

#### **Competencias de la Dirección (art 72):**

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

#### **Competencias de la Vicedirección, (art.75):**

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

- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- 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 Jefatura de Estudios (art 76):**

- 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.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- 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.

- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- 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, (art.77):**

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- 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).

- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- 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.
- 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 Jefatura Adjunta, (art 81):**

Las competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta serán las que, supervisadas por la Dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios. No obstante, la Jefatura de Estudios Adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Teniendo en cuenta lo indicado en normativa, en el IES Julio Verne, además de lo indicado, realizamos las siguientes matizaciones:

- El Secretario abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.
- El Secretario archiva y custodia las programaciones del curso de las diferentes materias y departamentos en formato digital, una vez revisadas por la Jefatura de Estudios y aprobadas en Claustro de profesores.
- El Secretario organizará la limpieza del Centro por zonas, incluidos los patios, recibidores, etc, a principios de curso. En caso de ausencia de una o más limpiadoras, el mismo Secretario reorganizará las tareas.
- El Secretario comprobará que el gasto correspondiente a las actividades que tramite se corresponde con lo presupuestado para dicha actividad y exigirá la autorización dada por la Vicedirección para la realización de la actividad antes de proceder a autorizar el gasto.
- El Secretario/a llevará un control de todos los desperfectos detectados en el Centro y de los que han sido arreglados, realizando petición de abono de los desperfectos a los causantes.
- La Jefatura de Estudios Adjunta se encargará del control de asistencia del personal docente, organizará el control de firmas tanto de horario regular como irregular y confeccionará los estadillos una vez verificado que se han introducido los datos del personal no docente. Ver protocolo de asistencia del profesorado (anexo 1)
- La Jefatura de Estudios Adjunta se encargará de la tramitación del programa de Gestión de sustituciones del personal Docente.

- El Director y Jefatura de Estudios favorecerá la convivencia en el Instituto y garantizará que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que corresponden, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el Plan de Convivencia, las iniciativas propuestas por la Comisión de Convivencia y a los criterios fijados por el Consejo Escolar del Instituto.
- La Jefatura de Estudios será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro, así como de coordinar las medidas sancionadoras que se impongan al alumnado.
- Finalizado el plazo de reclamación de las calificaciones las actas serán firmes. Jefatura de Estudios las entregará al Director para su firma y las custodiará el secretario pudiendo (el alumnado), a partir de ese momento, solicitar las certificaciones académicas o el título, si procede. Las diligencias que haya que realizar durante el periodo de reclamación las firmará el Secretario del Centro.
- Cualquier miembro del equipo directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria y que sean oficiales.
- El miembro del equipo directivo que se encuentre en el Centro cuando se produzca un accidente escolar debe hacerlo constar en el parte de guardia del profesorado en el apartado de observaciones, y actuará conforme a su buen criterio para resolver la situación si la emergencia llega hasta él/ella.
- Entre las funciones del Director destacar que éste adoptará las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias y coordinará, conjuntamente con el Jefe del departamento de

FEIE, con el CEP la formación de los miembros del Claustro según las necesidades que se hayan detectado en el proceso de auto evaluación y que se detallarán en el Plan de Formación.

- Es misión del Equipo Directivo cualquier otra función especificada en los restantes apartados del presente ROF.
- El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:
  - ◆ En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, al Departamento de Orientación, Claustro y Departamentos Didácticos.
  - ◆ En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno y al Consejo Escolar.

## 2.2 Organización pedagógica

La organización pedagógica del Centro es competencia del Equipo Directivo, especialmente del Director y de la Jefatura de Estudios, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, del Claustro de Profesores y del Departamento de Orientación.

### 2.2.1 ETCP, claustro y departamento de orientación.

Enunciadas ya las funciones de la Dirección y la Jefatura de Estudios, enumeramos a continuación las funciones del ETCP, Claustro y Departamento de Orientación.

**Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.** Según el D.327/2010 art 88, sus funciones son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del

alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.

- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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 Secretario del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será elegido entre los Jefes de Departamento coordinador de las áreas de Competencias (social-lingüística, científica-tecnológica, Artística, Profesional), la jefatura del departamento de Orientación y la jefatura del departamento de Formación Evaluación e Innovación educativa. La función será rotativa, con duración de un curso académico, comenzando por el miembro más joven entre los seis y avanzando según el orden establecido en el presente artículo.

**Claustro de Profesores** según el Decreto 327/2010 de 13 de julio (Artículo 68), sus funciones son:

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

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- 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.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

También son de aplicación las funciones que aparecen en el 544/2004 de 30 de noviembre (BOJA de 3 de diciembre) añadiendo la siguiente: "Aprobar por mayoría los criterios para repartir entre todos los departamentos la asignación económica que el Consejo Escolar haya destinado al aprobar el presupuesto para los departamentos en su conjunto". Si en un máximo de dos reuniones en las que se trate el tema no se lograra el acuerdo por mayoría absoluta el asunto se debe resolver por parte del Consejo Escolar". El modelo aprobado se incluirá en el Proyecto de Gestión.

**Departamento de Orientación**, según el D.327/2010, art 86, sus funciones son:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.2.2 Departamentos didácticos

### **Funciones de los Departamentos Didácticos. Según el art 92 del D.327/2010**

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, garantizando 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:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- 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.

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- 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.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- 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.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

### **Organización de los Departamentos Didácticos.**

Según se establece en el apartado 1 del art:92 del D327/2010, el departamento está constituido por todo el profesorado que imparte enseñanzas atribuidas al mismo, es precisa por ello una coordinación interna entre sus miembros que garantice su buen funcionamiento y que

permita un desarrollo progresivo y eficaz del alumnado durante los diferentes niveles de enseñanza correspondiente a una misma materia.

Para garantizar esta coordinación, los departamentos contarán en horario de mañana (si sus enseñanzas así lo permiten y de lo contrario de tarde), con una hora a la semana de coincidencia de todos sus miembros para tratar todos los aspectos relativos a sus enseñanzas.

### **Acuerdos en los Departamentos Didácticos.**

En toda la actividad propia del Departamento Didáctico se procurará alcanzar el consenso entre los miembros del departamento, pero si llegado el caso no se alcanzara acuerdo prevalecerá el criterio de la mayoría absoluta de los presentes. Si aún así no se alcanza, primará el voto de calidad de la persona que ejerza la Jefatura del mismo.

## **2.2.3 Equipos docentes**

### **Funciones de los Equipos Docentes (art.83 del D.327/2010).**

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:

- 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.

- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- 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.
- 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.(D327/2010).
- 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.

- 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. Los jefes de departamento y de área y tutores informarán a Jefatura de las reuniones que consideren más adecuadas para su organización.

### **Acuerdos en los Equipos Docentes.**

Las decisiones que afecten a cuestiones generales de grupo serán acordadas por la totalidad del profesorado que le atiende procurando en todo momento alcanzar el consenso entre los miembros del equipo, pero si llegado el caso no se alcanzara acuerdo prevalecerá el criterio de la mayoría absoluta de los presentes.

En las situaciones que requieran la decisión sobre la promoción o titulación de algún alumno/a sólo tendrán facultad de votar los profesores/as que directamente atienden al mismo.

#### **2.2.4 Organización pedagógica de los horarios de alumnado y profesorado**

- Conforme se establece en el D327/2010 en su art 76.f, corresponde a la Jefatura de Estudios la confección del horario general del centro, lectivo del alumnado e individual del profesorado- de acuerdo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y velar por su estricto cumplimiento.
- Conforme a la misma orden, le corresponde a la Jefatura de Estudios el proponer el nombramiento y cese de los tutores de grupo.
- Los agrupamientos del alumnado se confeccionarán por el Equipo Directivo, (Jefatura de Estudios). Con posterioridad, el profesorado voluntario que lo desee podrá intervenir para mejorar los agrupamientos en base a su experiencia con el alumnado, pero siempre bajo la supervisión y aprobación de la Jefatura de Estudios.
- La asignación de tutorías se realizará conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de centro y las necesidades de horario del departamento, buscando siempre que el/la tutor/a tenga el mayor número posible de horas con el grupo completo.
- La asignación de grupos de un mismo nivel y materia lo realizará el programa informático aleatoriamente encajando las preferencias de horario del profesorado y las necesidades organizativas del centro.
- Las guardias se distribuirán siguiendo un número mínimo de profesores/as en cada franja horaria, según el siguiente planteamiento: 1 profesor/a en guardia de biblioteca durante todo el horario lectivo y recreos, y para pasillos, 4 profesores/as todas las horas lectivas.

- A continuación se realiza la asignación de guardias por la Dirección del centro, asignando guardias de biblioteca a los tutores y coordinadores de programas educativos y con posterioridad al resto del profesorado intentando respetar sus preferencias.
- Las listas de clase por optativas estarán confeccionadas por la Jefatura de Estudios el día de la presentación de curso para poder organizar los tutores a sus grupos.

### 2.3 Organización de los órganos colegiados

Según el CAP IV D.327/2010, art 48, sobre los Órganos Colegiados:

- 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.

#### 2.3.1 Composición del consejo escolar (art. 50, d.327/2010)

La composición prevista para un centro con más de 12 unidades y al menos cuatro unidades de Formación Profesional inicial.

- El director o la directora del instituto, que ostenta la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### **2.3.2 Régimen de funcionamiento del consejo escolar (art 52, d327/2010)**

- 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 iniciativa propia 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 aconsejen.
- 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.
- A todo lo establecido, añadimos que: Con la aprobación del calendario del curso por Claustro y Consejo Escolar, se establecerán las sesiones ordinarias de Consejo Escolar, Comisiones de Convivencia y Autoevaluación.

### **2.3.3 Régimen de funcionamiento del claustro de profesores (art 69, d327/2010)**

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite 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 cuarenta y ocho horas 4 días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias, 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.

- A todo lo establecido, añadimos que:

- ✓ Con la aprobación del calendario del curso por Claustro y Consejo Escolar, se establecerán las sesiones ordinarias de Claustro, constituyendo horario de obligada permanencia en el centro.

- ✓ Todos los miembros están obligados a asistir desde el principio hasta el final de las reuniones.

- ✓ El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones, la cual será leída para su aprobación al inicio de la siguiente reunión.

✓ Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realice en secreto. Únicamente podrá delegarse el voto cuando la normativa específica del tema tratado así lo contemple.

✓ No está permitida la abstención en votación, según el art 94. de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, sobre el Régimen jurídico de los órganos administrativos, que dice: " No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados".

✓ Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.

✓ El Director modera las reuniones y da los turnos de palabra, de los cuales puede hacer uso cada miembro dos o tres veces como máximo por tema. Tras las intervenciones hará la síntesis y formulará las propuestas para la votación, si es el caso.

✓ En caso de ausencia del Director preside las reuniones el Vicedirector y si éste no pudiera hacerlo por circunstancias justificadas, se encargará de ello el Jefe de Estudios. Con la ausencia de los tres órganos unipersonales mencionados no puede celebrarse ninguna reunión.

### 2.3.4 Normas supletorias

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, 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, sobre el Régimen jurídico de los órganos administrativos, de la Administración de la Junta de Andalucía y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre así como la Ley 4/99 de 14 de enero, que modifica a la 30/92 y demás normativa aplicable.

### 2.3.5 Competencias del consejo escolar, (art 51, d327/2010)

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

- 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) en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **2.3.6 Competencias del claustro de profesores (art 68, d327/2010)**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.

(art 22.3): El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro del artículo 23.3.

- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- 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.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

## 2.4 Organización de las comisiones del consejo escolar

Todas las comisiones se renovarán, excepto en la presidencia, que corresponde al Director, anualmente, en la primera sesión del Consejo Escolar de cada nuevo curso. Podrán reunirse de forma extraordinaria cuando sea necesario tratar algún asunto con urgencia o por delegación expresa del Consejo Escolar. Las reuniones serán convocadas por el Director, o a petición de 1/3 de los miembros. Se levantará acta de las reuniones en un libro único destinado a este fin que será custodiado por el Secretario del Centro.

### COMISIÓN PERMANENTE:

Esta comisión estará constituida por el Director, un profesor/a, un padre o madre y un alumno/a elegidos por cada uno de los sectores y el representante del Ayuntamiento. Realizará todas las actuaciones que el Consejo Escolar les encomiende e informará al mismo sobre el trabajo desarrollado. Ejercerá de Secretario el representante del sector del profesorado.

Se reunirá las veces que se estimen oportunas para cumplir con su cometido.

Sus funciones serán:

- Estudiar e informar al Consejo sobre la idoneidad del Proyecto de presupuesto.
- Estudiar e informar al Consejo sobre la idoneidad de la cuenta de resultados del curso anterior.
- Verificar y decidir sobre la idoneidad del estado de los libros devueltos del Programa de Gratuidad de libros de texto para solicitar el

abono correspondiente. Para ello antes del 30 de junio y del 10 de septiembre de cada año supervisarán todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años y que hayan sido preseleccionados como defectuosos.

- Estudiará y aprobará la idoneidad de las actividades extraescolares que surjan a lo largo del curso e informará al Consejo sobre las mismas.
- Cuantas otras decida el Consejo Escolar.
- Con la aprobación del Calendario del curso por Claustro y Consejo Escolar, se establecerán las sesiones ordinarias de la comisión.
- Las funciones especificadas en las Instrucciones de 16 de marzo de 2011, en su apartado referente a: “Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección”, que en resumen son:
  - Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - Hacer un diagnóstico en materia formativa para la ejecución del Plan de Autoprotección.
  - Determinar los riesgos previsibles que pueden afectar al centro.
  - Catalogar los recursos humanos y medios de protección.
  - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y salud en el centro.
  - Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan y sean encomendadas por la Administración.

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Existirá en el Centro una Comisión de Convivencia constituida por el Director (presidente), el Jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres o madres, uno de ellos ha de ser el nombrado por el AMPA, y dos alumnos/as, elegidos todos ellos por los representantes de cada sector, y sus funciones serán las descritas en el Artículo 66.4 del Decreto 327/2010 del 13 de julio y el artículo 6 de la orden del 20 de junio de 2011 sobre la promoción de la convivencia . Ejercerá de secretario el profesor de menor edad.

Las funciones enunciadas son las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la normas de convivencia en el instituto.
- Con la aprobación del Calendario del curso por Claustro y Consejo Escolar, se establecerán las sesiones ordinarias de la comisión.

## **2.5 Organización del personal de administración y servicios**

Actualmente se encuentra en vigor el VI Convenio Colectivo del Personal laboral de administración y servicios de la Junta de Andalucía, de 1 de enero de 2008.

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: limpiadoras, ordenanzas, auxiliares administrativos y monitora de educación especial.

El PAS tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente. El horario individual del trabajo se establecerá al inicio de cada curso.

El personal de administración y servicios, componente esencial para el buen funcionamiento, interviene directamente en el mantenimiento del orden de clases, pasillos, instalaciones en general, acceso y salida del centro, es por ello que se le dota en el presente documento de capacidad para realizar NOTIFICACIONES POR ESCRITO PARA LA AMONESTACIÓN al alumnado, contando con plena validez ante la dirección del centro.

#### A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

Las tareas de las que se ocuparán los auxiliares administrativos son:

- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen o partan del Centro, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 11:00 a 13 horas, y excepcionalmente el que se determine en horario de tarde. Durante la hora de recreo solo se atenderá a padres y alumnos del centro.
- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Tramitar los escritos y convocatorias entregados/as por el Equipo Directivo.
- Rellenar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director y Secretario.
- Confeccionar certificados de calificaciones.

- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro.

## B ORDENANZAS O CONSERJES:

Los ordenanzas deberán ejercer sus funciones en el horario oficial de apertura del Centro tanto en horario de mañana como en el de tarde, esto incluye el horario lectivo y el establecido para la atención de padres por los tutores, y en todo caso al menos una tarde a la semana durante las horas en que el centro permanezca abierto. Además cubrirán también las sesiones de Evaluación, Claustros, Consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.

La existencia de tres ordenanzas hace posible la división racional de funciones, asignando a cada uno, una serie de puestos con trabajos de cumplimiento cotidiano, independientemente de que puedan rotar en cada puesto si el Secretario considera que el rendimiento no queda mermado por la rotación.

La custodia y control de la puerta de acceso al Centro requerirá atención preferente. No podrá abandonarse esta función salvo en caso de emergencia, por lo que en caso de ausencia (enfermedad, asuntos propios, descanso por desayuno o cualquier otro motivo), se procederá a la sustitución del inicialmente designado.

Los descansos que correspondan durante la jornada a cada uno de los ordenanzas, se realizarán por separado, de manera que siempre haya al menos dos ordenanzas en su puesto de trabajo. Los descansos no podrán coincidir con el comienzo o final de la jornada ni con el recreo.

Las puertas del Centro se abrirán todos los días lectivos 15 minutos antes de la hora de entrada. Para los días no lectivos se concretará el horario específicamente.

Los períodos entre clases son un momento conflictivo en la puerta del Centro, es mucho el alumnado mayor de edad que desea salir a la calle a fumar y es en éste momento cuando otros alumnos menores de edad aprovechan para escaparse. En ese momento los conserjes deben extremar el control situándose en la misma puerta y exigiendo la identificación (carnet del Centro o DNI) que acredita la mayoría de edad para poder abandonar el Centro. Para esta labor se alternarán en cada periodo horario. En los recreos ocurre una situación similar, para esta función se alternarán los días o las semanas.

Teniendo en cuenta las funciones que tienen recogidas en su convenio y adaptándolas a nuestro Instituto en los turnos y divisiones establecidas según lo acordado, se relacionan las obligaciones de los ordenanzas de acuerdo con lo siguiente:

- Abrir el centro y subir las persianas de la sala de profesores, encender la fotocopiadora y proveerla de papel, todo ello antes del inicio de la jornada escolar.
- Encender las luces de pasillos no automatizados: A, B y D así como de los recibidores y apagarlos a la hora que se establezca desde la secretaría del centro.
- Encender y apagar la calefacción cuando sea necesario.
- Instalar nuevos cartuchos de tóner cuando se agoten dejando la fotocopiadora operativa. En caso de avería, se comunicará con la

empresa de mantenimiento para su reparación y colocará un cartel sobre la máquina como aviso de la incidencia.

- Controlar y vigilar la puerta de acceso al Centro para evitar la entrada de personas ajenas sin justificación. Impedir el acceso a la sala de profesores, despachos, departamentos o aulas sin la autorización del interesado requerido. Durante la hora de recreo solo podrán acceder al centro para gestiones de secretaría los padres, ya que solo se les atenderá a ellos y al alumnado del centro.

- Impedir la salida de los alumnos menores de edad si no van acompañados por su padre, madre o tutor o la autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

- Vigilar el orden y el silencio en los pasillos de su zona, cuidando que no haya grupos de alumnos fuera de las aulas, comunicando la incidencia a los profesores de guardia o al Equipo Directivo si no pueden controlar la situación.

- Colaborar con los profesores de guardia de recreo para que los alumnos no invadan las zonas comunes revisando los pasillos para que no queden alumnos cerrando las puertas de acceso a los mismos.

- Llevar avisos y comunicaciones al personal y a los alumnos.

- Realizar el porteo y traslado de material, mobiliario, enseres y documentos colocándolos donde se le indique. Cuando precise la ayuda del ordenanza de la planta alta se consultará al Secretario del Centro que decidirá sobre su conveniencia.

- Evitar desórdenes y deterioros en coordinación con los profesores de guardia, verificando siempre que el alumnado que no se encuentra

en clase está perfectamente identificado mediante la tarjeta individual del profesorado, comunicando cualquier incidencia en este sentido a los profesores de guardia o en su ausencia a algún miembro del Equipo Directivo, para ello realizará al menos dos rondas durante cada periodo de clase por toda su zona.

- Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos, vigilándolos en cada una de sus rondas.
- Montaje y desmontaje de carteles-aviso puntuales en su planta.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Mantener abiertas durante toda la jornada escolar las salidas de emergencia.
- Cerrar las ventanas y persianas, apagando ordenadores, pizarras digitales y las luces (no automatizadas) de su planta al finalizar la jornada.
- Al final de la jornada o comienzo de la siguiente notificará por escrito cualquier desperfecto detectado al Secretario del Centro.
- Abrir y cerrar las puertas de cualquier dependencia que le sea solicitada.
- Se irán rotando en todos los puestos y funciones..
- Atender el teléfono pasando las llamadas a los despachos, sala de profesores y departamentos, comunicando quien realiza la llamada.
- Tomar recados y avisos y entregarlos a los interesados.

- Tocar los timbres (si falla la automatización) de comienzo/final de clase, recreo y jornada escolar.
- Dar información contrastada a quien la solicite o derivar a la persona responsable del Equipo Directivo.
- Realizar las fotocopias que soliciten los profesores, alumnos y AMPA conforme a lo especificado en el apartado 3.8 del presente reglamento.
- Realizar avisos por megafonía al interesado o a los interesados en caso de necesidad o de que así se requiera.
- Gestión de los tabloneros de anuncio de recibidor.
- Llevar el control y custodia de las llaves de la caja de seguridad. Estas sólo se usarán en caso de necesidad y, exclusivamente, por los ordenanzas.
- Suministrar al profesorado material de uso (tizas, borradores, papel, etc.), procurando mantener las existencias necesarias y solicitando su reposición.
- Suministrar al profesorado las llaves de aulas específicas además de las normas de uso y registrar en hoja de control (profesor/a y hora de uso), custodiando las hojas de control separadas por aulas.
- Abrir las puertas (6 hojas internas y 6 hojas externas) del Centro 5 minutos antes de la hora de salida y cerrarlas 10 minutos después de la finalización de la jornada.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.

- Registrar y actualizar la llegada y retirada de objetos perdidos a la consejería, como libros, ropa, objetos personales varios,...

Actuaciones en caso de ausencias:

Se considera ausencia la que sea justificada de acuerdo con las circulares sobre licencias o permisos o el momento en que uno de los ordenanzas se encuentre en su tiempo de descanso durante la jornada diaria y los demás conserjes se repartirán sus funciones según su criterio.

Ausencia de dos de los tres ordenanzas:

El ordenanza presente realizará las funciones prioritarias de acuerdo con lo que la Dirección le comunique. Estas funciones son por orden de prioridad las siguientes:

- Apertura y cierre del centro.
- Gestión y control de acceso y salida de personal y alumnado, respectivamente.
- Atención del teléfono y público.
- Suministro de materiales, llaves, etc.
- Resto de las funciones.

Este reparto de tareas podrá ser alterado por necesidades del servicio cuando así lo estimen conveniente el Secretario y/o el Director.

## C PERSONAL DE LIMPIEZA:

En la confección de su horario se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente, manteniendo un horario de tarde durante los periodos lectivos, modificándose a horario matinal en los no lectivos.

El reparto de tareas será consensuado entre las componentes del personal o en caso de ser necesario por el Director y el Secretario ateniéndose a las disposiciones vigentes sobre la prioridad en la elección.

Las tareas bajo su responsabilidad serán las siguientes:

- Limpieza general de todo el recinto escolar, incluyendo patios, instalaciones, mobiliario, máquinas, herramientas, útiles, jardines, pista deportiva, etc. Así como el vertido en el lugar indicado por la empresa municipal Lipasam, de las basuras originadas.
- Comunicar al Secretario los desperfectos que observen en el centro, en sus herramientas y material de limpieza, así como del buzón de transporte neumático destinado al vertido de basuras del centro.
- Entregar en conserjería todo el material escolar olvidado en las clases por el alumnado y profesorado, así como elementos personales, como ropa, gafas, llaves, etc.
- El Secretario organizará la limpieza del Centro por zonas, incluidos los patios, recibidores, etc. a principios de curso. En caso de ausencia de una o más limpiadoras, el mismo Secretario reorganizará las tareas.

#### D PROFESIONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS)

- Atender a las necesidades sanitarias individuales del alumnado con discapacidad.
- Acompañar en el uso del ascensor al alumnado que lo necesite.
- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista, la realización de actividades complementarias y extraescolares realizadas por los alumnos con discapacidad del Centro.
- Instruir y atender en comportamientos básicos que fomenten la autonomía personal en el aula del alumnado con NEAE que lo precise, bajo las instrucciones y supervisión de la Jefatura del Departamento de Orientación.
- Instruir y atender al alumnado en conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal, fomentando siempre la autonomía personal y social del mismo. Esta función deberán ejercerla con los discapacitados que lo requieran, en las aulas, aseos u otros espacios similares, dentro del recinto del Centro o en otros entornos fuera del mismo donde el alumnado atendido participe en actividades programadas. Colaborar en los cambios de clase en la movilidad del alumnado en silla de ruedas y en la vigilancia en recreos del alumnado con NEAE.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista, Jefatura del departamento de Orientación y Dirección, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de

especialistas en actividades formativas no docentes respetando el protocolo de actuación sobre los alumnos con NEE establecido en el POAT.

- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

## 2.6 Organización de actividades complementarias y extraescolares

### 2.6.1 Generalidades

La Orden de 14 de julio de 1998 regula las actividades complementarias y extraescolares y la Orden de 17 de febrero de 1999 las ayudas para su realización. En ambas se detalla que en los IES estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. El Vicedirector promoverá la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.

La Consejería de Educación y Ciencia hace una diferenciación entre:

#### **Actividades complementarias:**

- Son las que se organizan durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular. Tienen un carácter diferenciado de las

propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.

- El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
- Las actividades que exijan la salida del Centro de alumnos menores de edad requerirán la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

### **Actividades extraescolares:**

- Están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado para ampliar su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
- Se realizan fuera del horario lectivo. Tienen carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
- Los centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

## **2.6.2. Organización**

En ningún caso se podrán programar actividades en las que se incluya el consumo de alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia perjudicial o nociva para la salud.

Las ACE que se realicen por el Centro deberán figurar en las Programaciones de los Departamentos didácticos, y aparecerá un resumen y organización en la Programación del DACE. Dichas programaciones serán aprobadas por el Claustro de Profesores al estar incluida su programación dentro de las programaciones de Departamento. En el presente ROF, establecemos que el Consejo Escolar conocerá y aprobará la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares por sí mismo o a través de su Comisión Permanente.

### **Programación de las actividades:**

La Programación de ACE en los Departamentos Didácticos comprenderá:

- Denominación específica y completa de la actividad.
- Fecha, horario y lugar en el que se desarrollará. En algunas ocasiones la fecha y el horario podrán dejarse sin indicar si se desconocen en el momento de su inserción en la Programación del curso al depender su fijación de elementos ajenos al centro: calendario de eventos, citas previas, climatología, aunque se fijará obligatoriamente una fecha de referencia dentro de un trimestre.
- Presupuesto aproximado total, desglosando los costes repercutidos al centro, alumnado u otras fuentes de financiación. Para ello se realizará una previsión de los alumnos que participarán en la actividad, incluyendo costes de desplazamientos, entradas, alojamientos, dietas de profesores, etc. No se permitirán incrementos en el presupuesto final superior a un 10% de lo previsto inicialmente.

La Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- Contará con un resumen de las actividades propuestas por los diferentes departamentos didácticos, (incluido Dpto. de Orientación), dentro y fuera del centro, actividades organizadas por el propio departamento de actividades complementarias y extraescolares, como: viajes de fin de curso, acto de clausura y homenaje del alumnado que finaliza etapa, conmemoración del día de Andalucía, así como otras consideradas de interés formativo y establecidas para los diferentes niveles del centro incluidas dentro del Proyecto Educativo.
- La aprobación de la programación se realizará en punto independiente en el Orden del día del Claustro Ordinario de final de octubre.
- Intentará coordinar las actividades entre los departamentos con el fin de optimizar los tiempos y costes, e incluirá el presupuesto total desglosado por Departamentos arrojando el coste total de todas las actividades programadas. En su estudio también agrupará las actividades por nivel y trimestre, con ello se intentará evitar dentro de lo posible la concentración de las mismas, para ello el Jefe del departamento de DACE, trabajará con el resto de departamentos su distribución en el curso.
- Las actividades dentro del centro encaminadas a la celebración del Día de Andalucía, caso de celebrarse, serán valoradas conforme a su carácter de actividad complementaria con coste cero para el alumnado.

- El conjunto de actividades programadas no se aprobarán si se supera el 90 % de la partida presupuestaria asignada.
- La Jefatura del DACE, proporcionará una ficha que recoja los apartados antes mencionados en la programación de actividades por los Departamentos, y les proporcionará información acerca de los costes aproximados que supondría la realización de las actividades propuestas basándose en las experiencias de cursos previos. Estas fichas formarán parte de la programación del DACE.
- Las actividades propuestas para alguna de las líneas de acción (proyectos y programas del centro) establecidas para el curso tendrán preferencia sobre el resto y también aquellas organizadas para un nivel determinado frente a aquellas destinadas a un grupo concreto. En el listado Anual resumen de actividades, aparecerán identificadas aquellas actividades con estas características.
- La programación será revisada y actualizada, quedando completa a la finalización del curso académico, momento en el cual será evaluada y se le acompañará memoria que recoja los aspectos positivos y negativos destacables, realizando propuestas de mejora.

### **Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.**

Las actividades pueden ser desarrolladas:

- Por el personal del centro.

- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- Mediante acciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras, otros centros educativos o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- A través de los Ayuntamientos.

#### Aprobación ordinaria y extraordinaria.

- Aprobación ordinaria. Las actividades complementarias y extraescolares se aprueban de manera ordinaria en Claustro dentro de la Programación del DACE, en punto específico. Una primera aprobación, conjunta al resto de programaciones didácticas al final de octubre o principios de noviembre y otras posteriores en el resto de Claustros ordinarios del curso.
- Aprobación extraordinaria, mediante la aprobación del Consejo Escolar o la intervención de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Condiciones para la aprobación:
  - Conocido el presupuesto general, elaborado por el Jefe de DACE, éste deberá ser en todo momento inferior al 90% del asignado para el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Si la propuesta de actividades supera el presupuesto asignado para el departamento se deberá reducir la oferta. Para ello se establecerán preferencias, priorizando según el siguiente orden:

- Actividades dentro de algún Plan específico del centro.
- Actividades organizadas para un nivel completo.
- Actividades con un coste reducido frente a otras de coste elevado por alumno.
- Distribución equilibrada en costes entre los diferentes departamentos organizadores.
- Si aún así no hubiere solución al reparto presupuestario, por sorteo. La incorporación de nuevas actividades para su aprobación ordinaria siempre estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria.
- Para el caso excepcional de surgir alguna actividad que no permita espera para su aprobación en Claustro, se convocará Consejo Escolar o la Comisión Permanente del mismo.
- No se consideran posibles las actividades “premio”, fuera de las establecidas por el Consejo Escolar del centro.
- Fecha de ejecución: Las fechas de ejecución de las actividades serán preferentemente el 1º y 2º trimestre, quedando el límite de realización de cualquier actividad el 30 de abril de cada curso. No se programarán actividades para segundo de bachillerato en el tercer trimestre y preferiblemente se realizarán exclusivamente durante el primero. Sólo se realizarán actividades fuera de estas limitaciones cuando estén sujetas a concertación de

fechas, posean un marcado interés formativo y afecten a un reducido grupo de alumnos/as.

- Dentro de las fechas de interés para la realización de actividades hay que destacar: las coincidentes con final de trimestre, o las previstas para la celebración del Día de Andalucía. Las actividades que de forma extraordinaria pasan por la comisión de extraescolares para ser aprobadas, nunca podrán ser superior al número de dos para el mismo alumnado afectado dentro de un mismo trimestre. Para superar este obstáculo obligatoriamente deberán ser refrendadas por el Claustro.

### 2.6.3 Condiciones para la realización de actividades

#### Actuaciones del profesor/a organizador/a:

- Organizar la actividad conforme a lo aprobado, solicitando nueva aprobación en caso de modificación de las condiciones.
- Las autorizaciones de las actividades se harán a través de Séneca.
- Recabar de la Jefatura del DACE el importe de subvención que proporcione la AMPA en base al presupuesto elaborado para la actividad.
- Recoger y custodiar la aportación del alumnado para la realización de la actividad.
- Tramitar en colaboración con la Jefatura del DACE el profesorado acompañante.
- Tramitar el visado de Vicedirección.

- En coordinación con la Jefatura del DACE y el Secretario del Centro, formalizar los pagos de reservas, autobuses, etc.

**Cumplimiento de ratio:**

- Compromiso de participación de al menos el 70 % del alumnado implicado. Las actividades con una ratio inferior al 70 % deberán realizarse fuera de la jornada escolar.
- No se considerará alumnado implicado los alumnos expedientados, expulsados o con amonestaciones que se estime por parte de Jefatura de Estudios, la Tutoría, el Departamento o el profesor que organiza la actividad, que no deba realizar dicha actividad, así como los repetidores que ya la hayan efectuado. La decisión de privar al alumnado de la realización de cualquier tipo de actividad debe ser adoptada por la Jefatura de Estudios.
- Si la actividad corresponde a un nivel completo, puede ocurrir que haya que dividir alguna clase para cuadrar los grupos que asisten a la actividad. En estos casos siempre se habrá considerado la ratio como el 70% del total de los grupos, no los parciales.
- Las actividades relacionadas con asignaturas optativas o las que estén íntimamente ligadas con el futuro profesional de los alumnos tendrán un tratamiento especial. En el primer caso se considerará el porcentaje sobre el alumnado de la materia (pudiendo afectar a varios grupos en porcentajes muy inferiores), y en el segundo caso, se deberá mantener el porcentaje del 70% general establecido, avanzando el resto del grupo la materia correspondiente, debiendo recuperar el alumnado asistente a la actividad, el tema por su cuenta.
- El porcentaje podrá ser inferior si la actividad programada se halla incluida en algún Proyecto educativo con aprobación específica.

**Ratio profesor – alumno.**

El número de profesores acompañantes en las actividades será de uno por cada 20 alumnos o fracción. Siempre que la actividad se desarrolle fuera del centro y con alumnos menores de edad, el mínimo de profesores acompañantes será de dos. Este ratio podrá modificarse en los siguientes casos:

- Si se cuenta con monitores que lleven el peso de la actividad (ratio superior).
- Si en la actividad participan alumnos con discapacidad (ratio inferior). Se deberá apoyar al menos con un profesor/a o monitor.
- Si se trata de una actividad de senderismo, aventura o de análogas características (ratio inferior, al menos tres profesores por cada 52 alumnos).
- Salidas al extranjero: 2 profesores para un grupo de hasta 20 alumnos, 3 profesores hasta 30 alumnos, 4 profesores hasta 45 alumnos, y subirá un profesor por cada aumento de 15 alumnos o fracción.
- En casos muy excepcionales un solo profesor acompañará a un grupo de estudiantes fuera del centro.
- Los padres de los alumnos participantes podrán acompañar y servir de apoyo al profesor responsable de la actividad.

La Jefatura de Estudios dará el visto bueno, con la supervisión de la Dirección, al profesorado acompañante en cada actividad.

**Visado de Vicedirección.**

El Jefe de DACE, aportará toda la documentación a la Vicedirección del Centro que será la responsable de certificar que se cumple lo establecido en los puntos anteriores (Aprobación, Cumplimiento de ratio y Ratio profesor-alumno), AUTORIZANDO LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, previamente habrá recabado el visado de la Jefatura de Estudios sobre el profesorado acompañante. Ninguna actividad podrá realizarse sin este trámite.

Cuando la actividad suponga un desembolso considerable por parte del alumnado, el “Cumplimiento de ratio” se verificará obligatoriamente mediante el abono de la reserva por parte del alumnado de la parte correspondiente. El visado deberá realizarse con un plazo previo a la actividad mínimo de dos días.

**Reserva.**

La reserva de la actividad se realizará con el visado correspondiente de Vicedirección.

**Publicidad.**

El profesor responsable le entregará toda la información de la actividad al Jefe de Actividades Extraescolares, incluyendo la relación de alumnos participantes, los profesores que los acompañarán, lugar, día y horas de la celebración de la actividad. El Jefe del DACE colocará dicha información en el tablón de actividades extraescolares.

**Autorización paterna.**

Las autorizaciones de la actividad se harán por Séneca.

**Gestión económica.**

El profesor responsable informará a la Secretaría del Centro para que ésta realice la correspondiente gestión económica. El Secretario comprobará que el gasto se corresponde con lo presupuestado para dicha actividad y exigirá la autorización dada por la Vicedirección para la realización de la actividad antes de proceder a autorizar el gasto.

**Material.**

No se podrá exigir la compra de material para la realización de las actividades hasta el visado de Vicedirección que autoriza su realización. Si algún alumno/a ignorara este requisito y decide la compra de material, lo hace bajo decisión propia y el Centro no estará obligado a subsanar la situación.

**Calendario.**

- Las ACE deberán celebrarse prioritariamente durante los meses de Octubre y Noviembre (primer trimestre), Enero y Febrero (segundo trimestre) y Abril (tercer trimestre).
- Son también fechas muy adecuadas para la realización de este tipo de actividades las correspondientes a los días anteriores a las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Feria o en las que se celebren sesiones de evaluación siempre que no implique la falta del profesorado a dichas sesiones.
- Fuera de las fechas antes indicadas sólo se llevarán a cabo actividades supeditadas a la climatología o a citas previas con las entidades organizadoras.

Los grupos de segundo de bachillerato realizarán sus actividades preferentemente durante el primer y segundo trimestre dejando cualquier otra para fechas posteriores a la Selectividad.

## Responsabilidades.

Las responsabilidades se encuentran detalladas dentro de cada uno de los apartados anteriores, no obstante como resumen se indican a continuación:

- Organización y cumplimiento del protocolo: Profesor o departamento que oferta la actividad.
- Fijación de la actividad en Google Calendar: profesor responsable.
- Asistencia de alumnos y profesores: Jefatura de Estudios.
- Coordinación, información, registro, resumen: Jefatura de DACE.
- Gestión económica: Secretaría del Centro.
- Visado y autorización de actividad: Vicedirección.

Las actividades que han sido aprobadas por el protocolo establecido y que sean visadas por la Vicedirección del centro, podrán realizarse.

Las actividades que incumplan lo establecido en el párrafo anterior serán responsabilidad exclusiva del profesor/departamento organizador, teniendo que asumir en ese caso las consecuencias y sanciones que procedan.

Ver protocolo de actividades complementarias y extraescolares (Anexo 2)

### 2.6.4 Funciones del jefe del departamento de dace

Además de las funciones descritas en el art.93 del D.327/2010 correspondiente al Jefe del Departamento de DACE:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las

actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

- El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
- La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El Jefe de DACE, tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la Programación y Memoria del departamento conforme se establece en el apartado 2.6.2.1 del presente documento, "Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares".
- Colaborar con los departamentos en la programación de las actividades, asesorando sobre los trámites, tiempos, costes y características de la actividad en base a experiencias anteriores. Proporcionará ficha en la que se recogerán los pormenores de cada una de las actividades propuestas.

- Coordinar actividades susceptibles de realizarse conjuntamente con el fin de optimizar recursos.
- Colaborar con el profesorado organizador asesorando sobre la organización de los recursos y cumplimiento del protocolo.
- Ayudará en la organización del profesorado acompañante, para ello se apoyará en los criterios que marque la Jefatura de Estudios.
- Publicitará el calendario mensual/trimestral de actividades tanto para el alumnado como para el Claustro.
- Actualizará el listado de actividades aprobadas-realizadas-anuladas trimestralmente, para ello se basará en el calendario inicial, donde se encuentran distribuidas además por niveles y departamentos. Verificará la intencionalidad de la realización de la actividad con los departamentos y de esta forma podrá ir concretando el calendario trimestral con bastante certeza.
- Coordinará los departamentos implicados.
- Registrará los datos de interés para posteriores actividades.
- Asegurará la publicación de los listados del alumnado convocado y asistente.
- Al final de cada trimestre el Jefe del DACE podrá compartir un resumen de las actividades realizadas hasta el momento con toda aquella persona que lo pida.

### **2.6.5 Coste y financiación de las actividades**

- El Centro abonará hasta el 10% del total del coste de la actividad con cargo al presupuesto del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Si el precio de la actividad es muy pequeño o simbólico, lo abonará totalmente el alumnado.
- Si un alumno/a, su familia o tutores legales, deciden no realizar o no asistir a una actividad que ha abonado y que ya ha sido reservada, independientemente del motivo que le lleve a ello, no podrá recuperar su importe, salvo en el caso de que su plaza sea ocupada por otra persona que abone la cantidad.
- Si una actividad se suspende, previo a reserva, se reintegrará el importe al alumnado.
- Al profesorado asistente se le abonarán los servicios realizados. Se consideran pagos por servicios realizados: las dietas/ manutención, los desplazamientos, el kilometraje, etc. El importe de indemnización a percibir por estos servicios serán los acordados por el Consejo Escolar. Estos costes, al igual que todos los demás, deberán incluirse en el presupuesto de la actividad para determinar su idoneidad.
- Los gastos de los profesores (entradas a museos, teatros, cines, espectáculos, billetes de autobuses, alojamiento, dietas,...) así como los correspondientes a cualquier desplazamiento anterior o posterior que el profesorado encargado de dicha actividad tenga que realizar para llevarla a cabo se cargarán al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Estos costes, al igual que todos los demás, deberán incluirse en el presupuesto de la actividad para determinar su idoneidad.
- En caso de considerarlo adecuado, los departamentos implicados en la realización de una actividad podrán aportar fondos con cargo al presupuesto de sus departamentos para realizar alguna actividad que consideren de especial interés.

### 2.6.6 Incidencia sobre el resto de la comunidad educativa

- Los alumnos que libremente decidan no asistir a la actividad programada deberán recibir la formación del resto de sus compañeros a través del procedimiento que el profesor organizador considere oportuno.
- Las actividades complementarias y extraescolares deben alterar lo menos posible el horario lectivo de los profesores participantes, siendo este punto un elemento a tener en cuenta para determinar qué docentes podrán acompañar al responsable de la actividad. El profesorado organizador, si imparte su docencia a segundo de bachillerato, organizará preferentemente sus actividades para afectar lo menos posible al nivel referido, asimismo el profesorado acompañante procurará no perder clases en ese nivel.
- Si se organiza una actividad complementaria en el centro, el profesorado que en esas horas tenga clase con el grupo afectado, deberá acompañarlo al lugar de la celebración de la actividad y permanecer con él si así lo estimara el responsable de la actividad. Se trata de un acto de compañerismo que además garantiza la disciplina y el comportamiento adecuado del alumnado.
- Los estudiantes que no participen en las actividades deberán asistir al Centro, donde seguirán el horario normal de clase de su grupo.
- El profesorado que quede liberado de su actividad docente debido a que sus alumnos están realizando una ACE, pasará automáticamente a formar parte del grupo de profesores de guardia en la hora correspondiente siguiendo instrucciones de organización de Jefatura de Estudios.

### 2.6.7 Viaje de fin de curso

El viaje Fin de Curso por su coste, duración y relación con el resto de las actividades del Centro merece una mención especial:

#### Condiciones generales

- La organización del viaje de fin de curso es responsabilidad de padres y alumnos, el centro sólo colabora en la organización de reuniones, asesoramiento sobre ofertas de diferentes agencias y destinos, organización de itinerarios educativos, cediendo espacios de reunión, colaborando de manera voluntaria en la organización de posibles actos destinados a la recaudación de fondos, informando a los interesados de la documentación, autorizaciones, y demás requisitos formales para la realización, y acompañando voluntariamente a los asistentes, si así lo demandan, según ratio establecido en apartado 2.6.C.2.
- En caso de asistir profesorado como acompañantes al viaje lo realizarán con costes pagados por los organizadores. Aunque el centro cubra otros costes derivados de esa actividad y detallados en el 2.6.5 y en el Proyecto de Gestión.
- La colaboración en el viaje Fin de Curso es responsabilidad del Departamento de ACE y de la Vicedirección del Centro, pudiendo intervenir los tutores y los profesores que acompañen a los alumnos.
- En cada curso escolar podrá realizarse un viaje para todo 4º de ESO, para todo 2º de Bachillerato y el último curso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, pudiendo reducirse a uno conjunto si todos los niveles lo estiman oportuno. El segundo de bachillerato solo lo podrá realizar durante el primer trimestre o después de la selectividad.

- Quedan totalmente prohibidos los viajes cerrados de grupos determinados, debiendo éstos realizarse a nivel particular sin que el centro participe ni adquiera responsabilidad alguna.
  - En el mes de Octubre se celebrará una sesión informativa a la que acudirán los alumnos interesados en el viaje, sus padres y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como los profesores y tutores que quieran implicarse en el mismo. En ella se analizarán los posibles destinos y se establecerán las fechas para concretar los pagos, siendo necesario que se conozcan las condiciones antes de participar en la actividad para evitar posibles malentendidos posteriores.
  - La gestión económica del viaje recae por completo en los organizadores, (padres y alumnos), quedando el centro exento de cualquier gestión que conlleve responsabilidad económica alguna, salvo la mera tramitación y que se realizará voluntariamente por el Jefe de DACE.
  - El Centro pondrá sus instalaciones al servicio de la organización del viaje y potenciará todas las fuentes de financiación a su alcance.
  - El centro podrá considerar dentro del propio viaje de fin de curso la existencia de alguna actividad extraescolar por su marcado carácter formativo. En tal caso la subvención se acogerá a lo establecido en el punto 2.6.D.

### **Condiciones para la realización.**

- Como su nombre indica se trata de un viaje de fin de curso, siendo las fechas adecuadas para su realización la última semana de curso oficial o última semana del segundo trimestre. No obstante, podrá realizarse en otras fechas, dentro del calendario lectivo solo si se alcanza la ratio establecida del 70 % del total del alumnado implicado.
- Solo será considerado como viaje de fin de curso si se le reconocen destinos y objetivos culturales, no participando el centro en el mismo si se estima que su finalidad es meramente lúdica.
- Profesores acompañantes 12 horas
- Participación en Actividades Extraescolares tras la Evaluación
- El alumnado de 4º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y 2º de Bachillerato que haya superado todas las materias y, por tanto, haya obtenido el título en el proceso ordinario de evaluación final, mantendrá su derecho de participación en las actividades extraescolares y complementarias de fin de etapa.
- Dichas actividades, que abarcan excursiones y actos de graduación, se conciben como instancias de convivencia y reconocimiento social, integrándose en el proceso de cierre del ciclo formativo en el centro. Su finalidad primordial es el **fomento de la cohesión grupal y la celebración del logro académico**, quedando, por tanto, desvinculadas de la evaluación curricular para el alumnado que ya ha obtenido el título. Sin embargo, para el alumnado que aún no haya titulado, la participación en actividades de esta índole **sí estará sujeta a evaluación** en la medida en que formen parte de su currículum pendiente y del proceso de adquisición de saberes y criterios necesarios para completar su formación. Por consiguiente, el alumnado ya titulado deberá ceñirse estrictamente al programa de actividades planificadas específicamente para su reconocimiento y despedida de etapa.

- Se extiende este derecho al alumnado que, aunque estuviera matriculado en 4º de ESO, haya obtenido el título de Graduado en ESO a través de la prueba libre para mayores de 18 años dentro del mismo curso académico, en virtud del principio de equidad y reconocimiento del esfuerzo.
- La participación de este alumnado (tanto de 2º de Bachillerato como de 4º de ESO, independientemente de la vía de titulación) está supeditada al estricto cumplimiento de los siguientes requisitos administrativos:
  - a. La actividad debe estar aprobada por el Consejo Escolar e incluida en la Programación.
  - b. Se requiere la autorización expresa del alumno o de sus tutores legales (si es menor de edad).
  - c. El centro verificará la cobertura del Seguro Escolar y/o del Seguro de Responsabilidad Civil para garantizar la seguridad y amparo legal de los participantes.

### **Recomendaciones para la gestión económica. (Padres y alumnos)**

Dada la experiencia que nos avala de años, y conociendo la situación económica actual de la sociedad, queremos enunciar una serie de recomendaciones que facilitarán la labor organizadora.

- Es imprescindible establecer unas fechas rígidas de abono de las cantidades establecidas, que deben superar en primera fecha la reserva del 30% del coste previsto.
- La participación en la actividad (viaje), solo se garantiza mediante el abono de las cuotas establecidas, por lo que el retraso o falta del mismo

anulará de inmediato la asistencia, sobre todo en el primer pago o reserva.

- La reserva inicial del viaje (primer pago a la agencia), garantiza el alumnado asistente. Si algún alumno abandonase con posterioridad a dicho pago no podrá recuperar las cantidades ya depositadas, ya que una bajada en el número ocasiona una subida en los costes medios, perjudicando al resto.
- La organización (padres y alumnos), solo se responsabiliza de comunicar y cumplir los plazos en las gestiones, el resto de la responsabilidad recae sobre cada uno de los participantes.
- Las comunicaciones se realizarán a través de correo electrónico, foro u otro sistema que se decida en reunión. El centro solo informará de cuestiones generales que afecten a todos los asistentes y en reuniones de grupo que se establecerán en horario compatible.
- Si la organización propone la compra venta de algún tipo de material o papeletas, antes de retirar la mercancía se deberá de haber realizado el abono de la misma.
- Los alumnos que hayan participado en la organización del viaje y por cualquier circunstancia al final no puedan realizarlo, sólo podrán recuperar las cuotas individuales si alguien ocupa su lugar y abona las cantidades mencionadas ya que el descenso en número suele ocasionar perjuicio económico sobre el resto.

### **2.6.8 Acto de clausura del curso**

El acto de clausura pretende reunir a la comunidad en el momento tal vez más importante del año, aquel en el cual se reconoce el esfuerzo y dedicación de nuestro alumnado.

El acto se configurará a comienzos del año (enero-febrero), y abarcará a todos los niveles terminales del centro. Del mismo modo se organizará la realización de orlas honoríficas por nivel, y pretenderá en todo momento la implicación y participación del alumnado y sus familias, promoviendo en este sentido a delegados/as del alumnado y de padres y madres. La financiación del mismo se decidirá anualmente en Consejo Escolar.

### **2.6.9 Gestión y cobertura docente en actividades extraescolares**

#### Reasignación para Cobertura Horaria

El profesorado cuya docencia se vea interrumpida debido a que sus grupos de alumnos participan en actividades extraescolares o complementarias, será asignado por la Jefatura de Estudios para cubrir y garantizar la docencia de los grupos cuyos profesores titulares se encuentren acompañando la actividad extraescolar. Esta reasignación se realizará mediante la sustitución directa de dichos profesores acompañantes, manteniendo la atención lectiva en el resto de los grupos.

Esta medida asegura la máxima eficiencia en la gestión de los recursos humanos, evitando la interrupción de las clases y manteniendo la continuidad de la actividad lectiva para el resto del alumnado.

## 2.7 Organización del profesorado

### 2.7.1 Derechos y deberes

El Profesorado tiene los derechos que le otorga la legislación vigente recogidos en el Artículo 10 del decreto 327/2010 del 13 de julio.

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes **derechos individuales**:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

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

### **Deberes del profesorado:**

El Profesorado tiene las funciones y deberes, entre otros, recogidos en el Artículo 9 del decreto 327/2010 del 13 de julio:

- 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.

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.

Además de lo expuesto tendrá en cuenta las siguientes especificaciones:

- Asistir con puntualidad y regularidad a las clases, así como a las reuniones a las que sea convenientemente convocado. Se consideran reuniones de obligado cumplimiento las correspondientes a Claustros, Consejos Escolares, Equipos Educativos, ETCP, Departamentos, reuniones de tutores con orientación, así como aquellas otras convocadas reglamentariamente por la dirección del Centro en el ámbito de sus competencias.
- Cumplir el horario que tiene asignado y que ha firmado a principios del curso. Cualquier modificación puntual, como un cambio de aula, se deberá comunicar al directivo de guardia, quedando constancia en el parte diario que se encuentra en la Sala de Profesores. Cualquier otro tipo de cambio horario, como modificar el orden de las clases, debe contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- Conocer y cumplir la normativa vigente, tanto interna como externa.
- Cooperar en el mantenimiento, limpieza y buen uso del material e instalaciones del Centro, vigilando que el aula quede igual que cuando entró, limpia, sin pintadas en las mesas y con el ordenador del aula en perfectas condiciones de uso o con su taquilla cerrada.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

- Controlar la asistencia a clase de los alumnos y pasar lista a través de la plataforma Séneca Móvil.
- Informar a la Dirección de cualquier situación detectada relacionada con posibles situaciones de acoso escolar, violencia de género, maltrato a los menores o vejaciones por situaciones relacionadas con la identidad de género en el Centro.
- Entrevistarse con los padres que se lo hayan solicitado.
- Cumplimentar la documentación que se le requiera, tanto académica como pedagógica, en el marco de sus funciones.
- Exigir a los alumnos que mantengan las sillas y mesas en orden y encargarse de ordenarlas si previamente se les ha dado instrucciones de adoptar una distribución diferente a la establecida por el tutor/a.
- No permitir la salida de su clase del alumnado sin la identificación requerida.
- Cerrar las puertas con llave y apagar la luz de las aulas una vez concluida su función docente en los siguientes casos:
  - Cuando los alumnos abandonan el aula para ir a otra dependencia.
  - Antes de la hora del recreo.
  - Antes de la hora de salida al final de la jornada escolar.
  - Cuando los alumnos se van del Centro por alguna causa aunque no haya terminado la jornada escolar.
- Pedir al alumnado que suban las sillas sobre sus mesas y bajen las persianas en la última hora lectiva en la clase, según conste en el cuadrante de aula situado en la mesa del profesor.

### 2.7.2 Profesores mayores de 55 años

Conforme a la normativa vigente, ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación

secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su art.13.9:

El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- Servicio de guardia.
- Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.

- Asistencia a las sesiones de evaluación.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
- Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Será el Equipo Directivo previa consulta al ETCP, el que establezca en cada curso o momento cuáles son las actividades que deberán realizar y que estarán directamente relacionadas con el desarrollo de los objetivos del Plan de Centro.

### 2.7.3 Jefes de área

Las áreas de competencias tendrán las funciones que se detallan en el Art. 84.2 del decreto 327/2010 y contarán con un coordinador nombrado por el director entre los jefes de Departamento Didáctico de las áreas incluidas en la misma.

- Asistirá a las sesiones de ETCP y a las sesiones de coordinación de las Áreas de Competencias a las que también podrá asistir el Jefe de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, que se realizarán al menos una vez por semana (alternadamente).

- Coordinará las actuaciones para que las programaciones didácticas de los departamentos Didácticos dentro de su área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar.
- Impulsará la utilización de métodos y propondrá actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecerá el trabajo en equipo del profesorado para el desarrollo de las programaciones.
- Diseñará actividades multidisciplinarias para el alumnado de bachillerato dentro de su área de competencia y las coordinará con el resto de Jefes de Competencias con el fin de integrarlas en las programaciones de las diferentes áreas.
- Levantará acta de las sesiones de coordinación de su área.

#### **2.7.4 Jefes de los departamentos didácticos**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos (Art 94, D327 del 2010):

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales, para ello mantendrá actualizado el correspondiente a su

departamento entregando en secretaría los registros de altas y bajas del curso conforme a las fechas indicadas por la dirección.

- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.7.5 Tutorías de alumnos**

El profesorado que ejerza la función de tutoría desarrollará las siguientes funciones: (Art 91, D327 de 2010).

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- 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.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 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.
- 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. 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.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

- 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.
- 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.

Los profesores que sean tutores de grupo tendrán, además, de las funciones que se les asigna como a tales en la normativa vigente, las siguientes:

- Controlar las faltas de asistencia de los alumnos semanalmente y guardar los documentos que justifican las faltas de sus tutelados, contactando con los padres o tutores para certificar situaciones de ausencia injustificadas.
- Iniciará el procedimiento de absentismo cuando se considere necesario de acuerdo con la Jefatura de Estudios y Orientación y conforme al protocolo establecido por la Consejería de Educación.
- El tutor controlará las actuaciones contrarias a las normas de convivencia de su grupo.
- Los tutores de grupo cumplimentarán la documentación académica de los alumnos de su grupo como los boletines o consejos orientadores.
- Cuando un alumno/a, va a ser suspendido de su derecho de asistencia a clase, el tutor deberá recopilar las tareas de las diferentes materias para su realización durante el periodo de expulsión, documento que previamente compartirá con el equipo educativo.
- Prestará su colaboración en el Programa de gratuidad de libros de texto verificando que todo el profesorado ha recogido todos los libros de todas las asignaturas.

- Colaborará en la distribución de información y documentación a su grupo de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Contactará con todas las familias de su tutoría antes de finalizar el mes de octubre. (REUNIÓN PRINCIPIOS DE CURSO CON PADRES Y MADRES).
- Los tutores dispondrán de al menos una guardia en biblioteca que les facilite realizar el seguimiento y control de sus tutorías.
- A lo largo de todo el curso, los tutores deberán atender a las familias siempre que ellas lo soliciten, siendo deseable al menos una vez. Las familias también podrán ponerse en contacto con los profesores (en horario de mañana) siempre que ya hayan tenido contacto previo con el tutor, para tratar algún tema específico de la asignatura. Las citas para estas entrevistas se realizarán a través del teléfono, Séneca o de la agenda del alumnado y se desarrollarán en las horas que el tutor o profesores tengan reservadas preferentemente, aunque siempre, deberán atender a las familias buscando la mejor opción para ambos. Las entrevistas deberán estar registradas y firmadas por las partes asistentes, de esta manera se reconocen los temas tratados y los acuerdos alcanzados o se levantará acta de la reunión si los tutores legales han pedido que la reunión sea telemática. La información de cada profesor/a se hará por observaciones compartidas en Séneca en el plazo que el tutor/a estime para poder recopilar la información para el día de la tutoría.

### **2.7.6 Otras tutorías y coordinaciones**

Una vez atendidas las tutorías de alumnos, que son preferentes, se podrán adjudicar los siguientes cargos:

#### **Coordinador/a de biblioteca**

Sus funciones serán las indicadas en el apartado 3.3 de este reglamento.

### **Coordinador/a de mantenimiento del equipamiento informático de despachos y pasarelas.**

Se encargará del mantenimiento de los ordenadores de departamentos, E.D., secretaría, sala de profesores y las aulas de informática de secundaria y bachillerato, (pasarelas).

### **Responsable de la página web del Centro**

Mantendrá operativa y actualizada dicha página.

### **Responsable de libros de texto.**

Tendrá como misión coordinar y participar en la recogida y entrega de libros a los alumnos de ESO. Recoger los libros en mal estado y cuantificar el pedido de reposición. Controlar las incidencias en el suministro de libros, responsabilizarse de la correcta distribución de los libros entre los alumnos, recogiendo aquellos que no vaya a emplear el alumnado y entregándoles los nuevos en el momento del curso que así se precise, así como la entrega a aquellos alumnos que se incorporen a lo largo del curso (su existencia dependerá de la disponibilidad horaria y voluntad del profesor/a).

### **Coordinador/a del Plan de convivencia.**

Tendrá las funciones especificadas en el Plan de Convivencia del Centro a la que además hay que añadirle la función de introducir en la aplicación informática Séneca las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus

correspondientes medidas disciplinarias impuestas, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas.

### **Coordinador/a TIC.**

Tendrá como misión lo especificado en la normativa vigente y además asumirá las siguientes funciones: Mantenimiento de los equipos y red dentro de las aulas, coordinación con el CAUCE y con las empresas concesionarias para el mantenimiento de los equipos de la escuela TIC 2.0, coordinación para el mantenimiento de los equipos de los alumnos, asesoramiento y formación a los profesores en el manejo de las herramientas de la escuela TIC 2.0. Colaboración con el E.D. En la asignación y gestión de los equipos a través de la Plataforma Séneca.

### **Coordinador/a CIMA**

El coordinador del programa CIMA es la persona encargada de liderar y coordinar las actividades del programa en un centro educativo. Esta figura trabaja para integrar y mejorar la calidad de la enseñanza, promoviendo la innovación educativa y el desarrollo de proyectos

### **Coordinador/a PROA+**

El programa Proa+ "Transfórmate" se plantea como un mecanismo de ayuda financiera, fortalecimiento institucional y formativo a los centros para apoyar y reforzar sus actuaciones. El objetivo principal es apoyar el éxito educativo del alumnado, especialmente del vulnerable, mediante la aportación de recursos y formación a los centros con mayores dificultades.

### **Coordinador/a +EQUIDAD**

Es encargada de liderar y organizar las actuaciones del programa dentro del centro educativo. El programa Más Equidad busca fomentar la inclusión y el éxito educativo del alumnado vulnerable, implementando medidas innovadoras para reducir el abandono escolar.

### **Coordinador/a PLAN DE IGUALDAD**

Es encargado de:

- Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".
- Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán

aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

- Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

### **Coordinador/a REDES SOCIALES**

Se encarga de crear contenido, interactuar con los seguidores, analizar comentarios y mantenerse al tanto de las tendencias del sector.

### **Coordinador/a AUTOPROTECCIÓN**

Es la persona designada por la dirección de la actividad para asegurar la implantación y divulgación del plan de autoprotección, y es el responsable de coordinar las acciones necesarias en caso de emergencia.

### **Coordinador/a ESCAPE ROOM**

Es la persona encargada de dirigir la experiencia de juego y de coordinar las visitas a la sala. Sus funciones principales incluyen recibir a los jugadores, explicar las reglas, supervisar el juego, dar pistas si es necesario, y mantener la atmósfera del juego.

### **Coordinador/a STEAM**

Es la persona responsable de liderar y facilitar la integración de las disciplinas de Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas (STEAM) en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta figura promueve la colaboración entre diferentes áreas del conocimiento para resolver problemas reales y desarrollar habilidades interdisciplinarias en los estudiantes.

### **Coordinador/a ERASMUS**

Es la persona encargada de facilitar y gestionar los intercambios de estudiantes y profesores dentro del programa Erasmus+. Su labor principal es asegurar el buen funcionamiento de los intercambios, desde la gestión administrativa hasta el apoyo académico y personal a los participantes.

### **Coordinador/a PROA**

El coordinador del programa PROA es una figura clave para la implementación de este programa de apoyo y refuerzo escolar, que busca mejorar la trayectoria académica de los estudiantes.

### **Coordinador/a ESCUELA ESPACIO DE PAZ**

El coordinador es un profesor o profesora designado por la dirección del centro para liderar las acciones relacionadas con la mejora de la convivencia escolar y la cultura de paz. Esta persona forma parte de un equipo de trabajo y se encarga de desarrollar materiales educativos, coordinar contenidos y aplicar la tecnología actual en la enseñanza.

### **2.7.7 Guardias del profesorado**

Las funciones del profesorado de guardia se establecen en la orden del 20 de agosto de 2010 en su art.18. Para la confección de los cuadrantes de guardia, la Jefatura de Estudios del centro tendrá en cuenta que se garantizará al menos un profesor/a de guardia por cada 8 grupos de alumnos durante la jornada y uno cada 6 durante el periodo de recreo. Se asegurará esta proporción considerando los grupos formados por alumnos menores de edad, es decir, ESO, Bachillerato, Ciclo de Grado Básico y Grado Superior. Además de lo establecido, a continuación realizamos nuestra propia organización de los efectivos de guardia.

#### **Profesores de guardia de aulas y pasillos**

Los profesores que estén de guardia a la misma hora serán responsables por igual. Deben organizarse entre ellos para suplir las posibles ausencias y atender las incidencias que tengan lugar. Sus funciones serán las siguientes:

- Acudir lo más rápidamente posible a la Sala de Profesores, verificar en el parte de guardia las posibles ausencias de profesorado y la de sus compañeros de guardia, si observan que no pueden cubrir todos los grupos en sus clases deberán comunicarlo a la Jefatura de Estudios.
- Realizar un barrido por el centro verificando la inexistencia de grupos sin profesor/a, con particular supervisión del grupo de FPB, que dadas sus características puede pasar desapercibido.
- Mantener el silencio y el orden necesario para que el resto de los compañeros puedan impartir sus clases con toda normalidad.
- Recorrer el Centro periódicamente, comprobando que no hay alumnos por los pasillos, en el patio, ni en el vestíbulo y resolviendo los avisos de los

conserjes referentes a alumnos fuera de clase sin identificar conforme a normas establecidas.

- Atender al alumnado en su aula, donde deberá pasar lista, teniendo en cuenta que debe atender prioritariamente a los cursos con alumnos de menor edad. El alumnado debe hacer tarea bien la que ha dejado el profesor/a que falta o bien tarea que tengan. También se puede utilizar el banco de tareas por niveles y asignaturas de la sala de profesores o para promover la lectura los carritos de libros electrónicos.
- Si se diese la circunstancia de tener que atender a varios grupos a la vez, podría mandar algún grupo a la biblioteca. Si esto no fuera posible o no resolviera el problema, los alumnos podrían ser conducidos al patio donde permanecerán con ellos, previo permiso del ED.
- Anotar en el parte de guardia cualquier incidencia que consideren destacable, así como las ausencias y los retrasos del profesorado, si son superiores a 10 minutos, incluyendo la de los compañeros de guardia.
- Atender a los alumnos accidentados gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, la atención más pertinente. Se informará a la familia y, en caso necesario, se procurará el desplazamiento a un centro sanitario.
- Estar localizado en la Sala de Profesores si no se está atendiendo a ningún grupo. En caso de necesitar ausentarse deberán ponerlo en conocimiento del resto de los compañeros de guardia.
- No se emplearán las horas de guardia para concertar entrevistas con padres o alumnos.
- El profesor de guardia se hará cargo de los alumnos expulsados de la biblioteca.

**Profesores de guardia de recreo:**

El conjunto de profesores de guardia de recreo estará constituido por hombres y mujeres para poder acceder a los aseos del alumnado y atenderlos en caso de necesidad. Durante el periodo de recreo la biblioteca permanecerá abierta salvo que el número de profesores de guardia sea muy inferior, en cuyo caso la biblioteca permanecerá cerrada y todos los profesores realizarán guardia de patio.

Recreo ordinario.

El profesor de guardia de biblioteca comprobará a través del parte de control de faltas que no se ha ausentado ninguno de los compañeros de patio. Verificada esta situación:

- Abrirá la biblioteca y permanecerá en ella vigilando y velando por el cumplimiento de las normas que regulan su empleo además de recoger los libros que les sean devueltos. Permitirá el acceso al recinto después de desayunar y la salida a la finalización del recreo.
- Avisará a los alumnos que se encuentren en la puerta esperando la entrada en biblioteca de la imposibilidad de hacerlo y marchará a vigilar el patio.

Los profesores de guardia de patio tendrán los siguientes puestos y que irán rotando semanalmente.

**Puesto 1:** Colaborará con los conserjes en la evacuación del centro realizando un barrido rápido de los pasillos y comprobando que las aulas están cerradas y luego se incorporará a su puesto asignado en el patio: la carpa.

**Puesto 2:** Controlará la puerta del patio evitando el paso indiscriminado del alumnado al interior del vestíbulo. Sólo se dejará pasar al interior para beber agua, ir a la biblioteca o si vienen a recogerlo. El acceso a las aulas durante el recreo está prohibido, ya que estas deben estar cerradas con llave.

**Puesto 3:** Los servicios. Se coge la llave de conserjería, se abren los servicios y se controla el acceso a los mismos, no dejando pasar a grupos numerosos. Al terminar el recreo se cierran con llave y se devuelve a conserjería.

**Puesto 4:** Las gradas y la pista de baloncesto. Controlar sobre todo las gradas porque también suele haber fumadores en esta zona.

**Puesto 5:** Pista de fútbol por la zona del gimnasio.

**Puesto 6:** Patio interior juegos de mesa.

Días de lluvia o frío.

La decisión de permanecer dentro o en el patio debido a las condiciones climatológicas correrá por cuenta del miembro del ED que se encuentre de guardia.

Las únicas zonas abiertas accesibles a los alumnos serán el recibidor principal y el pasillo D con el fin de acudir a los servicios, por lo que la entrada a esta zona deberá estar limitada a estas funciones o a la realización de cualquier trámite administrativo o escolar, no permitiendo que permanezcan en él. Podrán permanecer en la zona techada o en la carpa del patio.

#### **Profesor de guardia de biblioteca:**

Sus funciones quedan detalladas en el apartado 3.3. de este ROF, correspondiente a la organización de la biblioteca.

### 2.7.8 Ausencias del profesorado

- Las ausencias previstas se notificarán con antelación a la Jefatura de Estudios para facilitar la organización de la guardia. El profesor podrá organizar a través de sus alumnos la realización de las tareas que considere oportunas.
- En ausencias no previstas se realizará una comunicación mediante correo electrónico a [directiva@iesjulioverne.es](mailto:directiva@iesjulioverne.es) y poder organizar el trabajo del profesorado de guardia y del aula. El profesor que lo desee podrá proponer actividades para cubrir sus horas de ausencia, bien dejándolas al lado del parte de guardia o bien registrándose mediante formulario.
- Los partes de baja deberán hacerse llegar al Centro lo más pronto posible para su tramitación. La justificación de faltas, que no supongan parte de baja oficial, se realizará según lo dispuesto en la normativa vigente usándose la plataforma Séneca para rellenar Anexo 1.
- Los motivos de ausencia justificables se encuentran perfectamente establecidos por normativa por lo que no existe interpretación alguna a la norma. Todos los profesores tienen derecho y obligación de conocer la normativa en vigor. Ante cualquier duda pueden consultar a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro.

### 2.7.9 Asistencia médico-sanitaria a los alumnos

- Ante un accidente o emergencia: Actuar rápidamente haciendo lo que el sentido común indique como más correcto y sabiendo que la inacción podría tener repercusiones penales y administrativas. Tenemos como obligación actuar como lo haría un buen padre de familia. En cualquier caso, ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo del Centro y con su colaboración determinar la atención más pertinente. Se informará a la familia y en caso

necesario, se trasladará al alumno/a a un centro sanitario por el procedimiento más adecuado.

- Ante una crisis de enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado los padres en Jefatura de Estudios, si no es posible o recomendable, avisar a éstos y esperar a que lleguen, si la gravedad así lo aconseja, avisar a los servicios de emergencia ó trasladarlo a un centro médico. Al igual que en el caso anterior, ponerlo lo antes posible en conocimiento del Equipo Directivo del Centro y con su colaboración realizar todas las acciones pertinentes.
- Suministro de medicamentos en los demás casos: Se entiende que no es obligación del personal del Centro ya que al estar programado y/o no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los menores, deben ser los padres o tutores legales los que asuman esa obligación. No obstante existen casos en los cuales los padres han dejado medicación y autorización eximiendo de cualquier responsabilidad a la persona que los administre. Los equipos educativos y Claustro en general, serán avisados de estas circunstancias particulares.
- En la web del claustro hay un documento de enfermedades del alumnado, que se puede consultar en caso de duda donde aparecen enfermedades, tratamientos, alergias,etc. LLAMAR A LOS PADRES PARA DAR MEDICACIÓN OBLIGACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

### 3. Organización de recursos materiales, espacios e instalaciones

### 3.1 Confección de grupos

- La distribución concreta para cada curso académico la realizará el equipo directivo tras finalizar el periodo de matrícula en julio y septiembre, teniendo en cuenta las disponibilidades organizativas del Centro.
- El principio que rige la confección de los grupos es la heterogeneidad de los mismos, se procurará en todo momento evitar la acumulación en un mismo grupo de alumnado de unas determinadas características, ya sean positivas o negativas. Este principio favorecerá una enseñanza equilibrada y también facilita la generación de horarios.
- La confección de los diferentes grupos se llevará a cabo atendiendo a los criterios del ETCP, de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación y siempre que sea posible, se procurará respetar la primera petición en la elección de optativas de los alumnos aunque prevalecerá el principio orientador tanto desde los tutores de 6º de primaria como del equipo educativo y Departamento de Orientación.
- Los grupos se organizarán con semejante cantidad de repetidores, alumnado con necesidades educativas especiales, con refuerzos de diferentes materias u otras optativas y que hayan optado por cursar la Religión Católica (si la asignación horaria propuesta por la Delegación Territorial así lo permite) o por el contrario reciban atención educativa. Estos principios son más difíciles de poner en práctica en 4º de ESO debido a la opcionalidad. Desde el ETCP se fijarán los criterios de oferta de opcionales para 4º de ESO, actualmente se ofrecen en abierto dando al alumnado la posibilidad de elegir en base a sus preferencias, aunque puede que no se puedan respetar el 100% de las combinaciones solicitadas.

- En los grupos de primero de ESO se atenderán las indicaciones de los tutores de 6º de primaria sobre todo en lo referente a las necesidades de formación y a las posibles problemáticas existentes entre alumnos/as. También en base a una clasificación de expedientes realizada por el tutor de primaria, distribuiremos a los alumnos brillantes equilibradamente, a los buenos, regulares y peores, obteniendo con ello grupos semejantes, huyendo de la fácil clasificación del “grupo bueno y el malo” Casi con toda seguridad habrá algún grupo que se destaque por sus datos de convivencia, no así por sus resultados académicos.
- Una vez publicadas las listas de los grupos, el alumnado y/o familias podrá solicitar cambio de grupo y/u optativa en las fechas y con las condiciones que estipule el Equipo Directivo, aceptándose sólo aquellos cambios que se deban a errores administrativos.

### 3.2 Organización de las aulas

Cada grupo contará con un aula propia que será identificada mediante rótulo en su puerta y de la que serán responsables de su mantenimiento y limpieza.

#### **Normas generales de AULAS GRUPO.**

- El aula será principalmente ocupada por su grupo y podrá ser empleada por otros grupos en las horas de desdoble, optativas, etc., conforme a los horarios establecidos por la Jefatura de estudios.

- Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de un alumno/a o en fila de dos, cuando el equipo educativo así lo decida. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.
- Entre clase y clase, los alumnos esperarán al profesor dentro del aula.
- Durante los recreos las clases permanecerán cerradas para evitar posibles hurtos y desperfectos. El profesor encargado de cerrarlas será el que imparta clase en ella y al finalizar compruebe que no hay más clases antes del recreo.
- Está totalmente prohibido comer en las aulas, así como usar móviles u otros aparatos electrónicos.
- Al finalizar la jornada los alumnos colocarán las sillas sobre las mesas y bajarán las persianas, con el fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza y conserjes.

## **USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS**

El Centro dispone de una serie de aulas específicas que tienen una especial relevancia para el desarrollo de determinadas asignaturas y que están asignadas a sus respectivos departamentos o a la impartición de determinadas asignaturas. Si algún profesor de otro departamento necesita utilizar algún material o un aula específica, deberá solicitarlo al Directivo de guardia, o mediante el procedimiento establecido para ello con cuadrantes de reserva etc., y responsabilizarse del uso adecuado de las instalaciones y del material.

El profesorado será el encargado de recoger un juego de las llaves del aula en conserjería y posteriormente cerrar y comprobar que todo se encuentra en perfecto estado. Si se ha producido algún desperfecto deberá comunicarlo al Equipo Directivo. Las llaves deben ser devueltas al término de la clase.

Durante los periodos de guardia, el profesorado encargado no empleará las aulas específicas (si no lo desea), entendiendo por éstas, las clases que poseen una llave diferente a la común. Las pasarelas poseen llaves específicas pero son de uso común por parte del claustro de profesores. Aquellos profesores de guardia que lo deseen podrán acceder a ellas cumpliendo el protocolo de uso de las mismas.

### **1. Aulas de Informática, PASARELAS E2A Y H4A**

En la actualidad existen en nuestro Instituto dos aulas de informática destinadas a cursos de ESO y Bachillerato. Su uso está supeditado al cumplimiento de unas normas específicas que cumplirán tanto profesorado como alumnado.

#### **NORMAS DE USO DE LAS PASARELAS E2A Y H4A**

- El profesor/a encargado del mantenimiento, deberá asignar a cada ordenador una etiqueta identificativa donde reza su denominación y ubicación y otra donde se atestigua la última verificación a la que fue sometido.
- Cualquier incidencia técnica de los equipos del aula debe ser notificada enviando un email a [mantenimiento@iesjulioverne.es](mailto:mantenimiento@iesjulioverne.es) o rellenando el formulario de incidencias disponible en la Web del Claustro. Se intentará en caso de destrozo buscar al responsable de la misma.
- Las pantallas de los portátiles NO se deben tocar ni cerrar.
- Los teclados de los portátiles NO se deben usar. Al principio de la clase el profesor repartirá al alumnado un teclado que verificará si está en buen estado y que recogerá al finalizar la clase comprobando nuevamente que sigue en buen estado y sin teclas cambiadas o rotas.
- El profesorado que necesite instalar algún programa en los equipos del aula debe solicitarlo a mantenimiento.

- No está permitido introducir en el aula comida o bebidas de ningún tipo. Si un alumno necesita beber agua debe salir del aula para ello. En ningún momento puede haber una botella con líquidos encima de la mesa.

#### ENTRADA EN EL AULA

- No se empleará el aula si se encuentra anegada de agua.
- Comprobar al inicio de la clase que todos los equipos están sin desperfectos. En caso contrario el alumnado debe avisar al profesor para registrar la incidencia y poder tomar así las medidas necesarias. Si se detecta alguna irregularidad, como destrozos a la vista, pintadas evidentes, etc., se comunicará a la Jefatura de Estudios para buscar a los responsables.
- Para iniciar el funcionamiento se subirán los interruptores automáticos del cuadro de mando y protección del aula en el siguiente orden: primero el diferencial (mecanismo dotado con un pequeño botón) después uno a uno, cada uno de los magnetotérmicos.

#### SALIDA DEL AULA

- El profesorado debe revisar los equipos, teclados y ratones antes de dejar salir al alumnado de clase, para comprobar que están bien para la siguiente clase.
- Antes de que toque el timbre, los alumnos apagarán los ordenadores correctamente, devolverán los teclados y ratones al profesor/a y arrimarán las sillas a las mesas. El profesor comprobará que se cumple con todo lo dicho.
- Al salir del aula el profesor apagará los magnetotérmicos (NO SE PUEDE APAGAR PULSANDO EL DIFERENCIAL), sin apagar el correspondiente al aula E3, señalado en el cuadro del aula E2A.

#### HARDWARE Y SOFTWARE

- Solo el responsable de mantenimiento puede sustituir o modificar elementos del hardware en el aula.
- La instalación del software lo realizará el profesor o el encargado de mantenimiento, NUNCA se le facilitará la clave de administrador a los alumnos.
- La instalación de software no permitido se comunicará al profesor de mantenimiento para que sea eliminado.

#### USO DE LOS ORDENADORES POR LOS ALUMNOS

- No se depositarán botellas de agua sobre las mesas y se extremará el cuidado en su uso.
- El uso malintencionado o negligente de los equipos se considerará falta grave y así será considerado para su sanción debiendo proceder al abono del material deteriorado.
- Los ordenadores son para trabajar y no para jugar, está prohibido la instalación de videojuegos en el aula. El empleo de videojuegos en línea deberá ser autorizado por el profesor responsable vigilando la conveniencia de los mismos.
- No se permitirá el acceso a páginas indecorosas o con contenidos inadecuados y no se permitirá el empleo de fondos de escritorio que contengan imágenes inapropiadas.
- Para acceder al equipo el alumnado debe usar la cuenta de invitado llamada "Sesión de invitado" sin contraseña, que permite usar el equipo local con las aplicaciones que tenga este instalado. Esta cuenta una vez el usuario cierra sesión perderá todos los cambios realizados, por lo que su uso es muy seguro para el alumnado.

## 2. Laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química

- Los laboratorios de Biología-Geología y de Física-Química, se destinarán a la realización de prácticas o para impartir clases ordinarias de las asignaturas asignadas a cada uno de ellos. El resto del tiempo en el que el laboratorio está disponible, se destinará a la preparación y montaje de las prácticas.
- A principio de curso, los miembros de cada uno de los departamentos decidirán la distribución horaria de su laboratorio, los grupos que recibirán clase en ellos, las asignaturas que se impartirán y lo comunicarán a Jefatura de Estudios. No obstante, si cualquier compañero del departamento necesita usarlo lo consultará con el que lo tenía asignado para proceder a su permuta.
- La limpieza general del laboratorio se hará como el resto de las dependencias del Centro. Cuando se realice una práctica, será el alumnado, bajo la supervisión del profesor correspondiente, quien limpie el material de laboratorio que haya utilizado.
- Cuando se realicen prácticas, el profesor comunicará verbalmente o por escrito el protocolo e instrucciones oportunas de manejo y cuidado del material, así como las precauciones necesarias cuando se utilicen productos o instrumentos potencialmente peligrosos.
- Debido a que el material presente en el laboratorio es delicado y, en ocasiones peligroso, es aconsejable que el número de alumnos/as que entren en el laboratorio no sea superior a 25 en las clases teóricas e inferior a 21 en las clases prácticas.
- Respecto al uso y conservación de todo el material del laboratorio (mesas taburetes, material propio de las prácticas, etc.), es imprescindible cuidarlo y respetarlo, velando por su limpieza, vigilando que ningún alumno pinte en las

mesas, paredes, ni haga un uso inadecuado, ni maltrate aquello que es de todos.

- En caso de deterioro de material por negligencia del alumnado, el departamento tomará las medidas sancionadoras que estime oportunas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

### **3. Aula-taller de Tecnología**

#### **NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TALLER DE TECNOLOGÍA**

Están imperativamente prohibidas las siguientes conductas:

- Carreras por el aula.
- Juegos con herramientas.
- Bromas, golpes, amenazas, agresiones...
- Generación de ruidos innecesarios.
- Deterioro intencionado de herramientas o materiales.
- Conexión sin permiso de nada a la red eléctrica.

Un comportamiento adecuado incluye:

- Dar en mano los materiales y herramientas sin lanzarlos.
- Mantener las herramientas eléctricas desenchufadas hasta el momento de su utilización.
- Recogerse el pelo largo en trenza o coleta durante el empleo de la sierra de calar o el taladro.
- Quitarse colgantes, pendientes, etc., que sean excesivamente largos, para evitar el riesgo de quedar enganchados en la máquina.
- Uso de gafas de protección al usar máquinas que desprenden virutas.
- Consultar al profesor antes de probar el funcionamiento de los trabajos, en especial de aquellos que incluyan electricidad.

## NORMAS GENERALES

- Cada grupo de alumnos/as tendrá asignada una mesa de taller.
- El grupo es responsable de su mesa, debiendo comprobarla al llegar en cuanto a pintadas, puntillas o tornillos clavados en la misma y avisando de lo observado.
- En el almacén sólo pueden entrar los delegados de grupo (siempre con el profesor), para depositar o recoger sus trabajos.
- Las mesas de teoría no se utilizarán en ningún caso para trabajar con herramientas.
- La mesa quedará limpia una vez terminada la jornada y barrido el sector de taller que se asigne al efecto.
- Los tableros de herramientas deben revisarse antes de la salida de los alumnos y verificar que TODAS las herramientas quedan recogidas en los mismos.

### **4. Aula de Dibujo**

Para todos los profesores o alumnos que accedan al aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario.

### **5. Aula de Música**

- El aula de música es de uso exclusivo para las clases de Música, por lo cual cada profesor del departamento dispondrá de una copia de las llaves del aula y de los armarios.
- Durante la clase en el aula, los alumnos cuidarán el material y prestarán atención a su limpieza.

## 6. Aula del Programa Específico de Formación Profesional Básica

En Centro dispone de un aula específica para el Programa de Cualificación Profesional inicial que sólo se utiliza para impartir esta enseñanza. Este aula estará dotada de todo el material necesario para su fin.

Normas de uso:

- El alumnado no debe permanecer solo en el aula, siendo los profesores que imparten docencia en el grupo los responsables de abrirla y cerrarla.
- Si algún profesor quiere disponer del aula o de algún material de la misma deberá ponerse en contacto con el profesor encargado.
- Todo el profesorado y alumnado que utilice el aula velará por el orden, limpieza y cuidado de todo el material.
- Con la finalidad de fomentar la integración de los alumnos en el Centro será un aula abierta a la Comunidad Educativa para tareas auxiliares de oficina.

## 7. Aulas de Apoyo a la Integración: Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

- Estas aulas estarán dotadas de todo el material necesario para su fin.
- La selección de los alumnos/as y el funcionamiento de estas aulas se regirá por lo establecido en los protocolos de actuación incorporados en el POAT.

### 3.3. Organización de la biblioteca

**El uso de la biblioteca supone el conocimiento y aceptación de este reglamento.**

### 3.3.1 Generalidades

- La biblioteca es un lugar de estudio, lectura, consulta y préstamo de material bibliográfico y audiovisual.
- Se entiende que la biblioteca es un servicio de uso común y, por tanto, podrán llevarse a cabo actividades de carácter cultural, a iniciativa de la coordinación de la biblioteca o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa en coordinación con aquel/la.
- La relación de responsabilidades en la administración, atención, cuidado y dotación de libros u otros materiales bibliográficos en diferentes formatos depositados en la biblioteca es de la coordinación de la biblioteca o del profesorado de guardia que se encuentre en el momento.
- El horario de uso de la biblioteca será todo el horario lectivo (8:15-14:45), pudiendo establecerse otros horarios en función de la disponibilidad del profesorado y de las necesidades que puedan surgir en distintos cursos académicos. La jefatura de estudios del centro realizará las previsiones pertinentes en el horario del profesorado para que quede atendida durante este tiempo. Podrá quedarse sin abrir en el caso de ausencia del profesorado responsable durante ese periodo o durante los recreos en los que no se alcance la cifra de profesores de guardia de patio.
- Para el mantenimiento informatizado de los fondos bibliográficos se utilizará el programa informático de la consejería de educación Biblioweb.
- La aceptación del nombramiento de coordinación de biblioteca o de profesor de guardia de biblioteca supone el conocimiento y la aceptación de lo estipulado en este reglamento.

### 3.3.2 Organización

#### La coordinación de la biblioteca

Al principio del curso académico se asignará la labor de coordinación a un miembro del claustro de profesorado, según las necesidades previstas. Tendrá las siguientes funciones:

- Administrar, junto con la secretaría del centro, el presupuesto de la biblioteca, recabando información de las jefaturas de departamento y del alumnado, para decidir las compras de libros y material según las necesidades detectadas.
- Gestionar, junto con la secretaría del centro, las compras citadas en el apartado anterior.
- Fichar, registrar en la base de datos informatizada de la biblioteca, sellar, etiquetar y colocar los libros de la biblioteca.
- Mantenimiento de los ordenadores de la biblioteca junto con la coordinación TIC del centro.
- Revisar periódicamente las estanterías para mantener el orden de colocación de los libros.
- Coordinar la actuación del profesorado de guardia de biblioteca, asesorándolos sobre sus funciones, haciéndoles partícipes de la necesidad de fomento de la lectura y, en la medida de lo posible, ayudarlos en el uso del programa informatizado y comunicándoles cualquier información de interés respecto a la biblioteca del centro.
- Coordinar con los jefes de los departamentos didácticos la recepción de las compras de libros que hagan y proceder a su clasificación, fichado, registro, etiquetado y colocación.
- Listar periódicamente los usuarios morosos, si los hubiera, por grupos y departamentos didácticos y pasar los listados a los correspondientes tutores y jefes de departamento para que soliciten la devolución del libro en préstamo.

- Elaborar y llevar a cabo un Plan de dinamización cultural, siempre que se pueda contar con los recursos materiales necesarios.

### **El profesorado de guardia de biblioteca**

Al principio del curso académico se asignará la labor de profesores de guardia de biblioteca a tantos miembros del claustro de profesores como sea necesario para cubrir su horario.

Tendrán prioridad los tutores y aquellos que hayan colaborado en las actividades de planes y proyectos. Se pretende así optimizar las guardias, incorporando a las mismas a quienes desde ellas puedan seguir colaborando en la mejora de la dinámica cultural de nuestro Centro.

El profesorado de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Abrir la biblioteca al inicio de su hora de guardia y dejarla cerrada y recogida al final de la misma.
- Firmar el parte de guardia, en el que debe dejar recogido tanto su nombre como su firma así como la presencia de alumnado y la circunstancia que su presencia allí la motiva.
- Permanecer en la biblioteca durante el horario que tengan asignado, aunque no haya alumnado.
- Atender a las consultas sobre la biblioteca que realicen los usuarios de la misma.
- Prestar los libros de la biblioteca y recibir las devoluciones. Si se desconoce el funcionamiento del préstamo informatizado o no está activo, se realizará en papel, siguiendo las instrucciones establecidas por la coordinación de biblioteca.

- Mantener en la sala de biblioteca un ambiente adecuado de silencio y orden que permita el desarrollo normal de las actividades de estudio, lectura, consulta, préstamo y devolución de libros.
- Colaborar con la coordinación de biblioteca en el mantenimiento del orden de los libros, colocándolos en su lugar y cooperando en las revisiones y reordenaciones que sean precisas.
- Asistir a las reuniones de biblioteca a las que sean convocados.
- Atender a los expulsados de clase y rellenar el cuaderno de convivencia y trabajar la ficha de reflexión con el alumnado.
- En caso de que un alumno llegue expulsado a la biblioteca sin trabajo para realizar durante la expulsión se enviará a clase de nuevo para que el profesorado le ponga la tarea.
- Si las circunstancias lo hicieran necesario, el profesorado de guardia de biblioteca en el periodo de recreo no abrirá la biblioteca y apoyará la vigilancia de patio y otras dependencias en conjunto con el resto de profesorado.

### **Los/as usuarios/as de la biblioteca**

- Será usuario de pleno derecho de la biblioteca cualquier componente de la comunidad educativa del IES Julio Verne.
- Sólo con carácter excepcional, tras consulta con alguno de los miembros del equipo directivo y la coordinación de la biblioteca, y bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca, podrán hacer uso de la biblioteca otras personas (profesores/as o alumnos/as invitado/as o de intercambio, antiguos/as alumnos/as, familiares de alumnos/as del centro,

colaboradores/as del centro en actividades extraescolares, alumnos/as del MAES.,...).

- Los/as usuarios/as de pleno derecho estarán registrados en el fichero informatizado de la biblioteca, considerándose los datos de registro sobre los mismos confidenciales y para uso exclusivo de la biblioteca.

### **Uso de la sala de biblioteca y normas de convivencia**

La biblioteca debe usarse para el estudio, lectura, consulta, préstamo y devolución de libros.

Todo/a alumno/a que desee hacer uso de la biblioteca ha de hacerlo bajo la supervisión de un/a profesor/a responsable.

Podrán permanecer en la biblioteca:

- a) Alumnos de 2º de Bachillerato o de Ciclos que no tengan clase o cualquier alumno/a que tenga alguna asignatura convalidada.
- b) Grupos reducidos de alumnos a los que le falte su profesor/a y necesiten estar en la biblioteca en vez de en su aula. El alumnado no podrá salir hasta que termine su hora de clase. El profesorado de guardia comunicará directamente de forma verbal o por escrito la relación de alumnos autorizados.
- c) El alumnado enviado por un/a profesor/a para usar el servicio de la biblioteca o para realizar cualquier tarea deberá entregar al profesor/a de guardia la autorización pertinente que le habrá entregado previamente en clase.

- d) El alumnado expulsado de clase (en una hora en concreto o por decisión de la dirección del centro como medida pedagógica excepcional) que tendrá que realizar las tareas encomendadas por el profesorado que ha firmado el parte de amonestación correspondiente.
  - e) Cualquier alumno/a enviado por algún miembro del equipo directivo.
- Los/as usuarios/as de la biblioteca han de poder identificarse cuando se les requiera. La identificación se realizará mediante el carné de estudiante o el DNI.
  - Los/as usuarios/as de la biblioteca deben guardar silencio mientras permanezcan en ella. No impedirán ni alterarán el estudio de los demás; cualquier comunicación con otra persona debe realizarse en voz baja, con la mayor discreción y brevedad posible.
  - Está prohibido comer o beber en biblioteca. Los papeles, restos de afilar lápices, etc, deben depositarse en las papeleras colocadas al efecto.
  - Los/as usuarios/as de la biblioteca deben cuidar el mobiliario, deben dejar las sillas colocadas en su lugar, encajadas bajo las mesas cuando terminen de usarlas.
  - Prioritariamente, las personas encargadas de la retirada y colocación de los libros en las vitrinas, apertura y uso de las llaves de la biblioteca son los miembros del equipo de la biblioteca. Previa autorización, el alumnado también podrá realizar dichas actividades.

La permanencia en la sala de biblioteca y su uso supone el conocimiento y aceptación de este reglamento. Si se observa que un/a alumno/a incumple alguna

norma básica, se le llamará la atención y, si persiste en su actitud o incumple cualquier otra norma básica, se le expulsará, poniéndole un parte de amonestación y se hará cargo de él el profesorado de guardia en coordinación con el equipo directivo.

Cuando un miembro del equipo directivo mande a un alumno/a a la biblioteca, debe acompañarlo o hacerle un papel indicando el nombre del alumno/a y el curso.

Si el profesorado que expulsa a un/a alumno/a lo considera oportuno, éste/a saldrá de la biblioteca cinco minutos antes de que toque el timbre y esperará en la puerta del aula para enseñarle el trabajo que han hecho durante la expulsión.

### **Adquisición de libros**

Los departamentos didácticos pondrán a disposición de la biblioteca los libros que adquieran para su catalogado y etiquetado. La coordinación de la biblioteca junto con las jefaturas de los departamentos decidirán en qué lugar deberán ser depositados, teniendo siempre prioridad la biblioteca.

La biblioteca realizará adquisiciones de libros a cargo de su presupuesto según los siguientes criterios preferenciales:

- Libros de lectura (novedades literarias, ensayo, etc.) no relacionados directamente con ninguna asignatura o no solicitados por los departamentos que puedan considerarse de interés para el alumnado. Estas adquisiciones se realizarán con el fin de contribuir a la promoción de la lectura entre el alumnado.
- Dotación de departamentos mal dotados bibliográficamente por su reciente creación, renovación de programas, introducción de nuevas asignaturas, etc.

- Obras de carácter general (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.) de uso común por alumnos/as y profesores/as de distintas asignaturas.
- La biblioteca estará abierta a la recepción de donaciones de particulares o instituciones, animando en todo momento a todos los miembros de los departamentos didácticos, AMPAs y asociaciones de alumnos a solicitar los libros que se consideren de interés a las instituciones que estén en disposición de realizar donaciones.

### **Registro de libros**

- Como norma general, todos los libros del centro se han de catalogar y registrar en la biblioteca, quedando en el registro informático constancia de su ubicación (sala de biblioteca, departamentos didácticos, departamento de orientación, despachos de directivos,...).
- Es labor de la coordinación y equipo de biblioteca catalogar, sellar y etiquetar los libros del centro.
- Los criterios de catalogación atenderán a la interpretación que de la clasificación decimal universal haga el equipo de biblioteca

### **Préstamos de libros**

Los diccionarios de lengua española, lenguas clásicas e idiomas modernos, las enciclopedias, los atlas de formato grande y los diccionarios de materia de formato grande serán objeto sólo de consulta en la sala de biblioteca o, en caso de necesidad, en el resto de las dependencias del centro (aulas y departamentos).

Quedará a criterio de los departamentos implicados y/o los responsables de biblioteca la asignación el régimen de préstamo que se estime más conveniente para los diccionarios de materia y atlas de formato pequeño y manuales de asignatura.

Los libros marcados con un punto rojo sólo podrán ser consultados en la sala de biblioteca y, en casos especiales, en el resto de las dependencias del centro.

Los libros sin ninguna marca podrán ser prestados para su uso en el exterior del centro durante quince días, pudiéndose renovar el préstamo al final de este periodo, una vez más, otros quince días.

### **Procedimiento de préstamos y devoluciones de libros**

El profesorado será quien retire (o autorice retirar) el libro de la estantería y lo entregue al usuario/a que va a consultarlo. Luego, deberá recogerlo y colocarlo en su lugar.

En caso de que el/la usuario/a decida llevarse el libro, el profesorado registrará el préstamo en el ordenador y entregará. En caso de no conocer el manejo del sistema Biblioweb o no estuviera activo, dejará constancia del préstamo en papel en las fichas creadas a tal efecto y que se encuentran en la mesa de la biblioteca

### **Devoluciones**

El profesorado recogerá el libro del usuario/a, realizará la devolución en el ordenador y lo dejará en la bandeja/carrito de "Devoluciones". La coordinación de biblioteca colocará el libro en su lugar. En caso de no conocer el manejo del sistema Biblioweb o no estuviera activo, dejará constancia de la devolución en

papel en las fichas creadas a tal efecto y que se encuentran en la mesa de la biblioteca.

### **Usuarios morosos en la devolución de libros**

Los/as usuarios/as que se retrasen, sin causa justificada, en la devolución de libros o no los devuelvan no podrán recibir otros libros en préstamo hasta que realicen la devolución de los primeros.

Los/as usuarios/as morosos/as por primera vez serán penalizados/as con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por un número de días igual al de su retraso en la devolución del libro, a contar desde el día en que realicen dicha devolución.

Los/as usuarios/as morosos/as por segunda vez serán penalizados/as con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por un número de días igual al doble del de su retraso en la devolución del libro, a contar desde el día en que realicen dicha devolución.

Los/as usuarios/as morosos/as por tercera vez serán penalizados/as con una suspensión del derecho a préstamo al exterior durante un trimestre. Los/as usuarios/as morosos/as por cuarta vez serán penalizados/as con una suspensión del derecho a préstamo al exterior por el resto del curso académico.

### **Final de curso y préstamos de verano**

Los/as usuarios/as de la biblioteca deberán devolver todos los libros que tengan en préstamo antes del quince de junio, para la realización de las estadísticas de la biblioteca.

Si se considera oportuno por parte de la coordinación de la biblioteca y el equipo directivo, en la última semana de junio se abrirá la biblioteca un día para realizar los préstamos de verano para los miembros del alumnado y el claustro de profesores que necesiten trabajar con libros de la biblioteca durante las vacaciones de verano. La coordinación de biblioteca procurará dar publicidad del día que se determine.

Los libros en préstamo de verano deberán devolverse antes del 5 de septiembre, pudiendo los miembros del claustro renovar el préstamo si así lo necesitaran.

#### 3.4 Organización del salón de actos

- El Salón de Actos puede ser usado como sala de usos múltiples, para realizar exámenes o como sala de audiovisuales por cualquier componente del Claustro de Profesores que lo necesite.
- La reserva de este espacio se hará utilizando Google Calendar. El tutorial para las reservas se encuentra en la Web del claustro.
- Para evitar un uso inadecuado del mobiliario y del material, ningún profesor puede usar el Salón de Actos si no lo ha reservado previamente. Esto permitirá llevar un control y exigir las correspondientes responsabilidades.
- En todo momento los alumnos deben estar acompañados por el profesor.
- Dentro del aula, el profesor es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él, el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo.
- Está totalmente prohibido comer. El profesor/a, antes de entrar deberá comprobar que se encuentra limpio, denunciando en conserjería si se ha encontrado el recinto sucio al entrar, y velará por dejarlo en perfectas condiciones de limpieza a su salida.

- El profesor será el encargado de recoger las llaves del aula y del armario de medios audiovisuales en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando que se encuentra en perfecto estado, con los aparatos multimedia y aire acondicionado debidamente apagados, Si se ha producido algún desperfecto deberá comunicarlo al Equipo Directivo.

### 3.5 Organización de la sala de profesores

- La Sala de Profesores es de uso exclusivo del profesorado del Centro, quedando totalmente prohibido el acceso del alumnado, la atención de padres o reunión con cualquier persona ajena al profesorado. Para estos fines se utilizarán los respectivos departamentos, la Sala de Visitas o aula.
- Las consultas particulares de los alumnos se resolverán fuera de la sala.
- Cada profesor dispone de un casillero particular, donde recibirá las informaciones o citaciones personales y que deberá revisar periódicamente.
- El profesorado procurará mantener la sala ordenada y limpia, guardando sus papeles personales en sus casilleros, y recogiendo al final de la jornada todo lo que hayan dejado sobre las mesas o sillas para facilitar la limpieza.
- En el área de guardias estarán los cuadrantes de horarios que permiten realizar las guardias, los impresos que se deben rellenar una vez efectuadas las mismas y la hoja soporte material de control horario del profesorado, que deberán firmar diariamente, tanto las guardias de pasillo como las de biblioteca y recreo. Al lado se encuentra el ordenador con el registro de tareas para que el profesorado de guardia lo pueda consultar en todo momento.
- En la Sala de Profesores existirán varios paneles informativos referentes a distintos temas. Toda la información importante para el profesorado se encuentra en la Web del claustro.

### 3.6 Organización de la secretaria

- El horario de atención al público será de 11:30 a 13:00 horas.
- Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, para ello se esperará hasta que finalice el periodo oficial de reclamaciones.
- Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible (problemas ajenos al centro). Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el DNI de ambos y la firma del autorizante.
- Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, excepto para los títulos, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera en la que se realice el pago.
- Se llevará un libro de entrada y de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.
- Los títulos y los libros de escolaridad y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
- Llevará un control de todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.
- De igual modo se actuará con los alumnos del Centro. En los expedientes de éstos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos y los expedientes personales. Los Informes Individualizados se encuentran disponibles en la plataforma Séneca y desde allí se consultarán evitando de esta manera un tremendo gasto de papel. De estos informes se imprimirán

solo aquellos que sean demandados desde otros centros o se requieran para cualquier menester.

- Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiadas en un armario de seguridad guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.
- Cuando no haya ningún miembro del Equipo Directivo o de la Secretaría en la misma, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave. Éstas sólo estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría y de las limpiadoras; no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del Equipo Directivo o por el personal de la Secretaría.
- Publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba y facilitará particularmente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.
- El Secretario/a informará a requerimiento del Jefe del Departamento, lo más pronto posible, la situación económica del Departamento o Ciclo Formativo de que se trate.
- El Secretario/a llevará un control de las fotocopias y de las copias hechas por cada Departamento, ciclo o Programa de Formación Profesional Básica.
- El Secretario/a llevará un control de todos los desperfectos detectados en el Centro y de los que han sido arreglados, realizando petición de abono de los desperfectos a los causantes.

### 3.7 Organización de los materiales comunes del centro

- Existe una copia del inventario de los enseres comunes del Centro y que está a disposición de todos los componentes de la Comunidad Educativa para que conozcan los recursos materiales con los que contamos y su ubicación a fin de optimizar su utilización. En el inventario quedará reflejado la dependencia de adscripción de dichos materiales.
- Quien retire algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución para que esté a disposición del resto de los compañeros.
- El material asignado a un Departamento lo utilizará en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar su préstamo al Jefe del Departamento. Correspondiente.

### 3.8 Organización del servicio de reprografía

El Centro dispone de dos fotocopiadoras: una situada en la Sala de Profesores y otra en la Conserjería. La persona titular de la Secretaría llevará un control de la cantidad de fotocopias hechas para evitar un uso indebido con el gasto que ello conlleva. Cada curso se procederá a la actualización del precio de las fotocopias. La fotocopiadora de la Sala de Profesores se utilizará para hacer fotocopias por parte del profesorado y a la misma se pueden enviar trabajos remotamente desde cualquier ordenador. Se trata de una máquina con posibilidad de hacer fotocopias en color, pero para usar esta característica deben pedirlo a cualquier miembro del equipo directivo. Los ordenanzas usarán la fotocopiadora de la Conserjería. A fin de racionalizar el uso de estas máquinas e individualizar los consumos, a cada profesor/a se le ha asignado código identificativo. El alumnado podrá pedir a los ordenanzas que les hagan fotocopias y abonarán el importe de las mismas en Secretaría.

Normas básicas del uso del servicio de copistería de conserjería:

- El profesorado habrá de entregar los originales al ordenanza, quien se los devolverá una vez realizadas las copias. Para evitar retrasos, las fotocopias han de entregarse con al menos 24 horas de antelación. Opcionalmente podrá enviarse el trabajo a fotocopiar a los ordenanzas por correo electrónico, incluyendo las instrucciones pertinentes.
- No se realizarán fotocopias de libros completos (según normativa legal actual, sólo hasta un máximo del 20% de los mismos).

### 3.9 Programa de gratuidad de libros de texto

#### 3.9.1 Aspectos generales

Normativa de aplicación:

- ORDEN de 27-4-2005, 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 13-5-2005).
- ORDEN de 2-11-2006, que modifica la 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 7-12-2006).

Este programa dio comienzo en el curso 2005/06 y a partir del curso 2008/09 se generalizó a todo el alumnado de educación secundaria Según el decreto 6/2005, de 8 de marzo, de adaptación y ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, en el que se establece la gratuidad de los libros de texto para la ESO, los libros son de propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro donde el alumnado haya cursado las

enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos Sucesivos.

El alumnado beneficiario de este programa está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros para mantenerlos en buen estado, devolviéndolos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produce su traslado.

Igualmente, los tutores legales deberán supervisar el uso que hacen sus hijos de los libros de texto, recordándoles la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otros compañeros en cursos futuros. No se podrán subrayar, ni realizar anotaciones en ellos.

El extravío o deterioro malintencionado de los libros de textos acogidos al Programa de Gratuidad, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el material extraviado o deteriorado, de acuerdo con lo recogido en 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.

El alumnado procedente de otro centro deberá aportar el Certificado de entrega de libros, en su centro de origen. De igual forma, el alumnado que abandona el centro entregará los libros de texto antes de proceder al traslado de expediente, recibiendo en ese momento el certificado correspondiente para su entrega en el centro destino.

Hay que hacer reflexionar al alumnado acerca de:

- La importancia de identificar correctamente sus libros para evitar problemas al final de curso, así como para impedir sustracciones de libros.
- El cuidado con que se deben tratar los libros, ya que son un material que deberá ser usado por otros en cursos posteriores. Por tanto, hay que tratarlos con esmero.
- Que en caso de deterioro de los libros de forma dolosa, estos deberán ser repuestos por las familias.
- Si se considera pertinente, en los primeros días del curso, la Secretaría del Centro generará etiquetas nuevas para pegarlas encima de las antiguas, que se entregarán al alumnado.

### 3.9.2 Protocolo del programa

Debe existir una persona responsable del programa cuyas funciones son:

- Coordinar todas las actuaciones con los profesores y profesoras.
- Elaborar listas de alumnado para controlar los libros que devuelven.
- Ponerse en contacto con las familias del alumnado que devuelve los libros en mal estado para gestionar las indemnizaciones al centro.
- Revisar los libros al final del curso escolar para determinar las necesidades de reposición.
- Proponer a la Secretaría la compra de los libros deteriorados para su reposición.
- Además será competencia de la Secretaría del Centro la emisión de cheques libro en los cursos que proceda, así como su publicación en el Punto de Recogida de las familias para que éstas puedan adquirir los libros, y la compra de libros si fuese necesario para alumnado que se incorpore a mitad de curso.

Al finalizar cada curso escolar, el profesorado que imparte una materia a una clase recogerá los libros usados por sus alumnos y alumnas y tomará nota del estado de los mismos si estuvieran deteriorados, indicando el nombre de la persona que lo ha usado. Los lotes de libros se trasladarán a la biblioteca y se ordenarán por curso y materia. El listado de libros devueltos por los alumnos se entregará al responsable del programa.

Al principio de cada curso cada profesor o profesora recogerá los libros de su materia de la biblioteca y anotará en una lista el alumnado que recibe cada ejemplar. Terminado el proceso de entrega, el responsable del programa almacenará los volúmenes sobrantes en armarios clasificados por cursos y materias en la sala de reuniones.

Los libros deberán ser forrados por el alumnado beneficiario y deben tener en la cara posterior de la portada una etiqueta, que será proporcionada por el centro cuando se les haga entrega del cheque-libro o de los libros, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumnos que han hecho uso de dicho libro a lo largo de su vida útil. Es imperativo que cada alumno o alumna cumplimente las etiquetas correspondientes a sus libros EN EL MISMO MOMENTO QUE LOS RECIBEN, indicando su NOMBRE COMPLETO, su clase (1º ESO C, por ejemplo), el año académico (20xx/xx) y el estado de conservación en que se encuentra el libro cuando se le ha entregado.

En caso de que se detecte cualquier error en las etiquetas (etiquetas deterioradas e ilegibles o error en la colocación de las mismas), debe subsanarse lo antes posible presentando el caso ante la persona responsable del programa.

## 4. La participación en la vida del centro

### 4.1 La participación de los padres y madres

#### A A NIVEL DE CENTRO

Las familias tienen los derechos y deberes que se encuentran recogidos en el Título III Capítulo único del Decreto 327/2010 del 13 de julio. Además de lo expuesto en el decreto:

- El centro favorecerá la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar promoviendo:
- Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
- Informando detalladamente sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitando las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.
- Los representantes de los padres en el Consejo Escolar deberán informar a su colectivo de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Padres que existan en el Centro. Se posibilitará la información de los acuerdos de interés del Consejo a través de la web del Centro.
- El Centro procurará favorecer las AMPAs y la participación en ellas, adoptando algunas estrategias:
- Animar a los padres a su creación.
- Facilitar un local para reuniones.
- Promover reuniones periódicas de sus miembros con los miembros del E.D., establecidas actualmente los miércoles durante la 4ª y 5ª hora.
- Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.
- Se les animará a participar en la organización de actividades complementarias y extraescolares.

- Se colaborará en la realización de los proyectos que el AMPA promueva en beneficio de los alumnos del centro.
- Dispondrán de un buzón donde recibir la correspondencia interna y externa.
- Se facilitará el reparto de información a los afiliados y no afiliados al AMPA a través de los medios habituales del centro, comunicaciones, carteles, cartas...
- Las AMPAs podrán colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director.
- Creación de una Escuela de Padres que constituya un foro de aprendizaje y discusión acerca de la problemática del centro.
- Trato personal y directo con cita previa con los miembros del Equipo Directivo y concertando fecha y hora con el resto del profesorado, que dispondrá al menos de una hora a la semana en su horario de permanencia para la atención a padres. Los tutores cuentan con sus horas de recepción los miércoles por la tarde de 16,30 a 18,30.
- También la comunidad podrá realizar sus consultas a través de mail: [directiva@iesjulioverne.es](mailto:directiva@iesjulioverne.es)
- A través de la participación en el proceso de autoevaluación aportando las impresiones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del centro.
- Realizando cuantas sugerencias estime oportunas empleando para ello el buzón de sugerencias ubicado junto al despacho de dirección.

## B A NIVEL DE AULA

En reunión de tutores con las familias, que se realizará previa al final del mes de noviembre (Orden 20 junio 2011, art 9 y 10) se nombrarán las personas delegadas de padres y madres cuyas funciones son las siguientes:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Los padres de alumnos podrán solicitar entrevistas con el tutor de sus hijos, siempre que lo consideren oportuno, y respetando el calendario de atención establecido se le dará fecha y hora. Es conveniente que esa entrevista se haga con cita previa para facilitar que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno al Equipo Educativo correspondiente.

Las familias serán informadas y emitirán su opinión acerca de la promoción o titulación de sus hijos/as cuando concurren circunstancias que hagan dudar sobre una u otra opción. (3 ó mas suspensos en la convocatoria ordinaria).

## 4.2 La participación del alumnado

### A ALUMNADO A NIVEL DE CENTRO

Participación en el Consejo Escolar:

- El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de las elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán reunir a la Junta de Delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano

colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

- A su vez, los delegados de grupo informarán a sus compañeros de las informaciones recibidas.
- El Centro intentará favorecer la participación de los alumnos con las siguientes estrategias:
  - Transmitir información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
  - Informar detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
  - Animar a los representantes en el Consejo Escolar a informar y transmitir a sus compañeros las decisiones y acuerdos adoptados.
  - A través de la participación en el proceso de autoevaluación aportando las impresiones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del centro.
  - Tomar en consideración las aportaciones que cualquier alumno haga llegar a través de sus representantes o del buzón de sugerencias.

### **Junta de Delegados:**

Según el D. 327, agosto 2010, art.7:

- 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- 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.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento. Ver protocolo de huelga (anexo 3)

Además de lo contemplado en el Decreto 327, en el presente ROF se establece que;

- Las funciones del Delegado de Centro serán:
  - Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
  - Actuar de portavoz de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
  - Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.
- En el seno de la Junta de Delegados podrá haber también una serie de Comisiones: Mantenimiento, Convivencia y Actividades Culturales y Deportivas. La función de sus miembros será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello. Colaborar con el Equipo Directivo del Centro en la organización de acciones relativas a los asuntos relacionados con cada una de ellas.

- Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director, el Jefe de Estudios, o el Vicedirector, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en el Decreto 327/2010 y la orden de convivencia del 20 de junio de 2011, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del Equipo Directivo.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.

Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo precise.

El directivo que convoca y preside la reunión actuará como moderador y se invitará, cuando el caso lo requiera, al Orientador del Centro.

El Delegado de Centro tomará nota de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios. En caso de ausencia justificada del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones el subdelegado de cada grupo.

## **B ALUMNADO A NIVEL DE AULA**

A principio de curso se elegirán los delegados y los subdelegados de cada grupo por mayoría simple, pudiendo ser revocados si el 51 % de la clase o el Tutor se manifiesta en contra.

Las funciones de los delegados de grupo, según el D327 de 2010 son: Colaborar con el profesorado en las en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y , en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y

reclamaciones del grupo al que representan. A las que además se le añadirán las indicadas a continuación:

- Comunicar a la secretaría los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.
- Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en secretaría.
- En caso de ausencia o retraso de un profesor se personará en la Sala de Profesores para comunicarlo al profesorado de guardia.
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.

Las funciones de los subdelegados de grupo serán las siguientes:

- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

### **Sesiones de evaluación**

El decreto 327/2010 establece la evaluación como elemento esencial para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje. Las diferentes evaluaciones trimestrales pueden arrojar información útil para modificar los métodos y estrategias de trabajo en el aula con el fin último de alcanzar nuestros objetivos al final del curso, es por ello que resulta de gran interés conocer las sensaciones del alumnado, para ello los delegados y subdelegados de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación en la forma en que se determina:

- Durante las sesiones de tutoría anteriores a la sesión de evaluación se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos

elaborados por el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios o las reuniones del Equipo Educativo.

- El tutor encauzará la recogida de opiniones de sus alumnos para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva y trasladará, antes de cada sesión de evaluación, esa información a cada uno de los miembros del Equipo Educativo afectado.
- La participación del delegado y subdelegado de grupo se hará al principio de cada sesión, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes del alumnado.
- Los delegados y subdelegados de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular. Su participación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría.
- Los delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos del grupo.

## **2. Asociaciones de alumnos y antiguos alumnos**

- Los alumnos del Centro podrán organizarse en Asociación, bien de Alumnos y/o de antiguos Alumnos. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente. Según el D.327 de agosto de 2010). Las Asociaciones de Alumnos y/o de Antiguos Alumnos legalmente constituidas tendrán las finalidades que expresen sus estatutos entre las que obligatoriamente se encontrarán:

- ◆ Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- ◆ Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- ◆ Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- ◆ Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **3. Derecho a la asamblea**

El D.327/2010 en su artículo 4 apdo.1, reconoce el derecho del alumnado a como máximo tres horas por trimestre para ejercer el derecho a la reunión. Y en el apdo. 2 del mismo artículo y decreto, se establece que la Jefatura de Estudios favorecerá la organización de tales actividades.

Para solventar posibles incidencias en el desarrollo normal de las clases durante el curso escolar, se establece a continuación el siguiente protocolo:

- Los representantes de sindicatos de estudiantes, mediante carteles publicitarios y/o carta escrita, informarán que desean convocar reunión. Esta carta será trasladada a los delegados/as, con acuse de recibo para que informen de los contenidos de la posible reunión a sus respectivos grupos.
- Los grupos que lo deseen, a través de sus delegados mediante solicitud escrita y con un tiempo mínimo de una semana, informarán al tutor/a y jefatura de estudios de su intención de realizar una reunión, la cual NUNCA, podrá coincidir con las horas punta del día. En la solicitud propondrán una hora y día después de avisar convenientemente al profesorado para que este pueda re-programar sus actividades de aula.
- La asistencia a la reunión será de carácter voluntario, los alumnos que no deseen asistir continuarán las clases con normalidad. Las reuniones comenzarán 15 minutos después de tocar el timbre de inicio de clase y durarán hasta el siguiente timbre.
- La Jefatura una vez recogidas las solicitudes organizará la hora y lugar que mejor convenga a todos, intentando agrupar los cursos por niveles y confirmándolo a los profesores implicados.
- Se informará de todo ello posteriormente a los representantes sindicales que solicitaron la asamblea.

#### 4.3 La participación del profesorado

- La participación de los profesores en los órganos de Coordinación Docente se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 327/2010, que establece el Reglamento Orgánico de los Centro de Enseñanza Secundaria, completado con las disposiciones de la presente norma.

- El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.
- Cualquier profesor puede presentar sugerencias verbalmente, por escrito o a través del buzón de sugerencias al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta si ello es posible o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, profesional, etc., al resto de los compañeros, usando para ello los tablones informativos, la mesa de la Sala de profesores o la página web del Centro. Queda prohibida expresamente (por instrucciones de Consejería), la propaganda política dentro del centro.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas con sus compañeros para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

#### 4.4 La comunicación y la información en el centro

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de Centro es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo. Cuando la información no existe o es deficiente se producen efectos negativos para la vida en el Centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple el método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar, el tiempo y el seguimiento de la eficacia de la misma.

La comunicación en sentido ascendente tiene como objeto hacer consultas o exponer la opinión sobre algunos asuntos; se realizará verbalmente para agilizar

la transmisión de los mensajes o por escrito cuando se desee que quede constancia de lo transmitido.

La difusión, elaboración o distribución de cualquier tipo de publicación en el Centro requerirá permiso expreso, por escrito, de la Dirección o el consentimiento de ésta, al objeto de evitar que se transmitan contenidos de tipo político, publicitario, pornográfico o similar que pudieran dañar la imagen del Centro o herir sensibilidades de miembros de la Comunidad Educativa.

Los instrumentos para el funcionamiento del Plan de Información y Comunicación son:

## 1 TABLONES DE ANUNCIOS:

Los tablones de anuncios presentarán la información de forma clara y bien organizada, para lo que se actualizarán constantemente, renovándose sus contenidos. Se colocarán en lugares visibles (vestíbulo, puertas de departamentos y biblioteca), conteniendo aspectos tales como:

1. Dedicados al Profesorado:
  - 1.1.Legislación Interna y Externa.
  - 1.2.Actividades Culturales.
  - 1.3.Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - 1.4.Jefatura de Estudios.
  - 1.5.Formación del profesorado.

- 1.6.Asuntos Sindicales.
2. Dedicados al alumnado:
  - 2.1.Orientación académica y laboral.
  - 2.2.Planes de estudio, convocatorias y plazos.
  - 2.3.Información cultural.
  - 2.4.Ofertas de trabajo.
  
- 2 INFORMACIÓN DIRECTA INDIVIDUALIZADA:
  1. Dedicados al Profesorado:
    - 1.1.Comunicaciones por correo corporativo.
    - 1.2.Plataforma Séneca.
    - 1.3.Web del Claustro
  2. Dedicados al alumnado:
    - 2.1.Información oral, por medio de profesores y tutores.
    - 2.2.Comunicaciones escritas.
    - 2.3.Instagram del centro
  3. Dedicados a los padres:
    - 3.1.Información oral, por medio de profesores y tutores.
    - 3.2.Comunicaciones escritas o telefónicas.
    - 3.3. Mensajería SMS, (faltas de asistencia y otros).
    - 3.4.Plataforma PASEN.
  
- 3 INFORMACIÓN COLECTIVA:
  - A través de los órganos respectivos.
  - A través de la plataforma Séneca.
  - A través de la Web del centro; que recogerá el Plan de Centro, Programaciones Didácticas incluyendo los criterios de

evaluación, actas del Consejo Escolar y resumen de acuerdos del Claustro de Profesores, además de un sinnúmero de contenidos de interés general.

#### 4 COMUNICACIONES OFICIALES:

Las notas de todas las evaluaciones se comunican a través de boletín subido a la plataforma Séneca, son visibles a través de la Plataforma Pasen.

Las notas de la convocatoria ordinaria se comunican a través de boletín subido a la plataforma Séneca, son visibles a través de la Plataforma Pasen.

Las notas de la evaluación extraordinaria se comunican a través de la publicación en la Plataforma Pasen.

Las convocatorias de becas y plazos de entrega de documentación se realizan a través de cartel en la Secretaría del centro y página web/secretaría/becas.

Calendario de curso completo y calendario de inicio de curso de septiembre se publican en la web del centro.

Citas para sesiones informativas a familias de tutorías y otras de nivel se realizan oralmente al alumnado y mensajería por Pasen.

#### 4.5 Relaciones con el entorno

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

#### A RELACIONES CON LAS EMPRESAS

- Debe relacionarse con las empresas en las que realizan sus prácticas los alumnos y alumnas de nuestros ciclos formativos.
- La relación descrita arranca desde la jefatura del departamento correspondiente o la Vicedirección del centro, y se ultima con la encabezada por el profesor encargado de la Formación en Centro de Trabajo y el Tutor Laboral designado por la empresa.
- La Vicedirección del Centro se pondrá en contacto con las empresas en las que haya alumnos en prácticas, al menos, una vez a lo largo de éstas.
- El profesor encargado de la Formación en Centros de Trabajo deberá visitar a los alumnos y alumnas en el Centro donde realicen sus prácticas para supervisar las tareas que van realizando a lo largo de su período de formación. Para ello contará con la ayuda de un Tutor Laboral que controlará la formación de esos alumnos.

## **B RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO**

El Centro debe mantener una relación fluida con el Ayuntamiento de Sevilla, y sus representantes de distrito. Para facilitar esta relación, el Consejo Escolar cuenta con un representante municipal. En esta relación también podrá ser de gran importancia la participación de la AMPA del centro, a través de la cual poder efectuar cuantas solicitudes y gestiones que directamente atiendan a los intereses del barrio y por ende, al alumnado del Centro.

## **C RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS**

El instituto debe relacionarse también con otros centros principalmente con los de nuestro barrio. Es de destacar que la relación con aquellos colegios e institutos que estén vinculados a nuestro Centro ya que nuestros alumnos provendrán de ellos. Esta relación la mantendrá principalmente el Departamento de Orientación y

la Dirección. La Dirección intervendrá en la presentación del centro a las diferentes comunidades de los centros adscritos en sesiones que se desarrollarán en el IES Julio Verne. El Departamento de orientación realizará una toma de contacto directa con los tutores de primaria de cada uno de los centros adscritos.

#### **D RELACIONES CON LAS ENTIDADES CULTURALES**

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas.

La relación será entablada por el Director, Vicedirector o por el Jefe del Departamento de ACE.

Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Juventud y deportes del Ayuntamiento de Sevilla, Centro Cívico y AAVV, ya que serán con las que mantengamos más contacto.

Participaremos en todos aquellos programas promovidos por el Exmo. Ayuntamiento de Sevilla dirigidos a la prevención del consumo drogas, alcoholismo, al control de la natalidad, derechos humanos, violencia, violencia de género, seguridad vial, etc., y todos aquellos temas que de forma general o puntual consideremos sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa del alumnado.

#### **E RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y NACIONAL**

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro mantendrá una comunicación fluida con las fuerzas públicas del orden, y llamará a la Policía Local o Nacional cuando estime que exista la necesidad, y cuando surja algún problema que precise su inmediata intervención.

## F RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD

Dado que muchos de nuestros alumnos acceden, con posterioridad a estudios universitarios es necesaria una comunicación fluida entre las diferentes Universidades de Sevilla y nuestro Centro.

Para ello, la Universidad organiza, con cierta periodicidad, reuniones a las que asisten profesores encargados de las asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Acceso a la Universidad.

También la Universidad organiza reuniones para coordinar los aspectos administrativos y de orientación del paso de la Enseñanza Secundaria a la Universitaria. A estas reuniones, generalmente, asiste la Jefa del Departamento de Orientación.

El Instituto recabará ayuda del Secretariado de Acceso de la Universidad para organizar conferencias, principalmente destinadas a los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos de Grado Superior o de segundo curso de bachillerato.

El centro facilitará la asistencia del alumnado a las distintas jornadas de puertas abiertas organizadas por la Universidad Hispalense y la Universidad Pablo Olavide.

El Julio Verne participará a través del profesorado voluntario en la tutorización del alumnado universitario que desee realizar sus prácticas en el centro a través

del programa Practicum. Para ello nuestra participación deberá ser aprobada anualmente por el Consejo Escolar.

## **G RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

El responsable de las relaciones con la administración educativa en el Centro es el Director quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario de la Dirección o del cargo que se ocupa del asunto, recogerá el aviso y se lo transmitirá directamente al interesado/a.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

## **H RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES NO SEÑALADAS**

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciban. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director quien puede delegar en el Vicedirector cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

## **I RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO**

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al CEP de Sevilla. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan Anual del Centro.

Este Plan de Formación contempla todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

La jefatura del departamento de formación evaluación e innovación se encargará de las relaciones con el Centro de Profesorado y en cuanto a la Formación del Profesorado, tendrá las siguientes atribuciones:

- Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- Traslada al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.

## 5. Autoevaluación

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de autoevaluación que estará integrado por al menos: El Equipo Directivo, por la Jefatura del Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

### 5.1 Constitución del equipo de evaluación

El Consejo Escolar elegirá entre sus miembros a los representantes del equipo de autoevaluación al inicio del curso escolar en conjunto con la constitución de las diferentes comisiones. Los distintos sectores elegirán a sus representantes teniendo preferencia aquellos que voluntariamente así lo deseen.

En el sector de alumnos no podrán formar parte del equipo aquellos que pertenezcan al primer ciclo de la ESO.

Los miembros del equipo de autoevaluación se renovarán en cada curso académico.

#### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

La comisión contará con un calendario de reuniones ordinarias que se aprobarán en conjunto al calendario del curso. Además se establecerán una serie de actuaciones dirigidas a la medición de los indicadores de evaluación definidos. El esquema de trabajo será el siguiente:

- Constitución de la Comisión dentro en sesión ordinaria del Consejo Escolar.
- Reunión en sesión ordinaria donde se analizará la memoria del curso anterior y se diseñarán las actuaciones a iniciar para la autoevaluación del curso, como descripción de indicadores, decisión acerca de los instrumentos,

tiempos y agentes responsables de la evaluación, fechas para siguiente toma de contacto y validación de las propuestas y mediciones realizadas.

- Reunión en sesión ordinaria donde se ultiman los plazos para los cuestionarios finales dirigidos a toda la comunidad (AGAEVE).
- Reunión en Sesión Ordinaria donde se cumplimenta la Memoria de Autoevaluación, se discuten y aprueban las propuestas a llevar al Claustro de Profesores y Consejo Escolar.

#### DISEÑO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Desde la implantación de la necesidad de confeccionar la Memoria de Autoevaluación a través del D.327/2010, y su primera puesta en práctica en junio de 2011, se han desarrollado diferentes sistemas de toma de datos y valoración de los resultados en el IES Julio Verne. La Autoevaluación desde un primer momento se ha considerado como un aspecto base y fundamental para la mejora del centro y de nuestro Proyecto Educativo, por lo que continuamente está en estudio y mejora. A finales del curso 2014-15 se produce un cambio radical en la concepción original ya que se generan unos cuestionarios comunes desde la AGAEVE, que acompaña con una muestra que garantiza (según asegura la propia agencia), una validez de los resultados próximos al 90%. Es por ello que el trabajo realizado en el centro hasta la fecha debió modificarse por completo acomodándose a esta nueva realidad. Inmediatamente después, se modifica la configuración del documento Memoria en la Plataforma Séneca, con lo que de igual forma, nuestra filosofía de trabajo debe ser modificada sobre la marcha. Es por ello que en estos momentos nuestro Plan de Autoevaluación debe ser reiniciado y rediseñado conforme a los nuevos planteamientos, no pudiendo especificar más cuestiones que las ya mencionadas.

**Principios fundamentales:**

- Otorgamos la mayor importancia al proceso, resultados y propuestas que surgen del Proceso de Autoevaluación.
- Obtenemos información útil para la valoración de todos los aspectos relacionados con la vida del centro alejándonos de cualquier tipo de formulismo, rechazando los datos numéricos como únicos referentes válidos ante un resultado, realizando propuestas que buscan la mejora del proceso y como conclusión del propio resultado, no dando exclusivo valor al propio resultado.

**Procedimiento:**

- Basamos la mayoría de nuestras conclusiones y propuestas de los aspectos evaluados según las respuestas arrojadas por los diferentes sectores de la comunidad en los cuestionarios y muestra realizada por la AGAEVE.
- Estamos en proceso de definición, concreción de indicadores, instrumentos, foros y momentos de evaluación de algunos aspectos de gran interés para el centro.

**6. Normas específicas para los alumnos mayores de edad**

En el Centro tenemos establecido un sistema de identificación personal del alumnado a través de carnet personal en el que constan los datos personales,

nombre, apellidos, curso, grupo y fecha de nacimiento. Esta identificación facilita la entrada y salida del recinto controlada por los conserjes. Estos carnet poseen además otras características singulares; cuando el alumno es mayor de edad se le proporciona un carnet con un color diferente que facilita la tarea de control de salida.

La salida y entrada del alumnado mayor de edad es libre y solo será tenida en cuenta su ausencia cara a la posible pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia o materias afectadas. La mensajería que avisa a los tutores legales pueden desactivarla dada su condición de mayoría de edad, no obstante en el Centro tendremos la precaución de comunicar dicha situación a sus tutores legales.

En ningún momento estará permitida la permanencia del alumnado mayor de edad durante los periodos lectivos en otras dependencias del centro que no sean las clases o la biblioteca, estando expresamente prohibido permanecer en el patio.

Son muchos los alumnos y alumnas de ciclo que se desplazan desde sus lugares de residencia fuera de la capital hasta nuestro instituto y que dependen del horario de autobuses u otros medios de transporte y debido a esta circunstancia no todos llegan a la hora de inicio de las clases. Ante esta situación somos permisivos, aunque en todo caso, la veracidad de la misma estará vigilada convenientemente por el profesorado afectado. Asimismo se le hará saber a los Conserjes para que se les permita el acceso. Por extensión, al alumnado mayor de edad con dificultades de desplazamiento por lejanía de su domicilio se le tendrá en cuenta de cara a su incorporación a clase a las primeras horas de la mañana.

El alumnado de los ciclos formativos superiores no podrán salir del aula en el intercambio de clases, salvo que esté debidamente justificado.

## **7. Plan de autoprotección del centro**

El Plan de Autoprotección del centro se encuentra elaborado y aprobado por Consejo escolar desde el curso 2008-09. Se ha realizado revisión durante el curso 2014-15 incorporándose el nuevo edificio de Gimnasio.

Esta nueva versión tiene prevista su aprobación al comienzo del curso 2025-26. Su confección se ha realizado conforme a:

- RD 393/2007 de 23 de marzo, Norma básica de autoprotección para centros y establecimientos.
- Orden 16/4/2008, Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.
- RD 1468/ 2008, de 5 de septiembre, que modifica el RD 393/2007 de 23 de marzo.
- Instrucciones de 16 de marzo de 2011 de la dirección general del profesorado y gestión de RRHH.

## **8. Normas para el empleo de aparatos electrónicos y móviles**

Según la normativa, el uso del móvil está totalmente prohibido en el centro en horario escolar, salvo permiso del profesor/a. Ver protocolo de uso del móvil (anexo 4).

**Aparatos de uso docente:**

- El profesorado velará por mantener la intimidad del alumnado, para ello previo a la publicitación de imágenes, sonidos, nombres, etc., deberá contar con el consentimiento expreso de sus alumnos (mayores de edad) o sus tutores legales.
- El uso y modelo de las máquinas de calcular deberá ser autorizado por el profesorado, pudiendo ser prohibido determinado modelo de máquina programable, con memoria, etc.
- El empleo de ordenadores portátiles durante los periodos lectivos deberá ser autorizado por el profesorado.

### **9. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado**

En el IES Julio Verne el acceso a internet se realiza a través de la red corporativa de la Junta de Andalucía “Andared”, que posee los filtros de contenidos adecuados para el acceso seguro de la comunidad escolar. En nuestro centro contamos además con una segunda línea de datos de la que se sirven los ciclos superiores de informática que no posee los filtros anteriormente señalados, pero que sólo emplean alumnos mayores de edad. Esta línea NUNCA debe ser accesible a los alumnos menores de edad del centro.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el decreto 25/2007 de 6 febrero por el que se establecen las 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, y en todo caso se tendrán presentes las siguientes normas:

- Se tomarán todas las medidas precisas para preservar el derecho a la intimidad y confidencialidad del alumnado teniendo en cuenta las siguientes reglas. Los datos de carácter personal del alumnado no pueden ser

recabados ni divulgados sin consentimiento expreso de los padres o tutores legales. No se emplearán imágenes de ningún menor sin el consentimiento expreso de sus padres o tutores.

- Desde todas las áreas y en especial aquellas que forman al alumnado en el empleo de las TIC se tratarán convenientemente los siguientes contenidos:
  - ◆ Protección de la intimidad ante la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - ◆ Protección y medidas de prevención ante posibles relaciones inadecuadas a través de la red.
  - ◆ Protección ante el riesgo derivado del comercio electrónico, como puede ser entre otros, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, etc.
  - ◆ Protección frente a contenidos de ocio que puedan incluir apología de la violencia, sexista, denigrantes con respecto a los derechos e imagen de la personas.
- Todas las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos el uso responsable de las TIC, en aspectos tales como tiempo de utilización, páginas que pueden o no visitar, información que pueden o no proporcionar con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales. (D.25/2007, art 17.3).

## **10. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

En el Centro se designará en septiembre de cada curso escolar la Coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de entre los miembros del personal docente, preferentemente con destino definitivo. Si no existieran candidatos, la coordinación recaerá en uno de los miembros del Equipo Directivo. El coordinador podrá solicitar seguir ejerciendo su función en cursos sucesivos por voluntad propia. El coordinador deberá ser nombrado y registrado en la aplicación Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso escolar. El coordinador deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de seguridad y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. De la Ley de Prevención de Riesgos laborales, y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar en la aplicación Séneca, las fechas de 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.
- 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.
- 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 servicios.
- Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y salud en el trabajo.

- Colaborar con el personal técnico en la elaboración de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de las medidas preventivas planificadas.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro del profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- 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.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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.
- Hacer el 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 Séneca durante el mes de junio en cada curso escolar.
- 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)

## 11. Referencias normativas

La legislación está estructurada de forma piramidal, situándose en la cúspide la norma de mayor rango, descendiendo paulatinamente hasta terminar en la norma de menor rango, debiendo siempre ser respetada por cada norma la regulación de las normas de rango superior. El Reglamento de Organización y Funcionamiento se sitúa en los estratos de la base de la pirámide teniendo primacía prácticamente sólo sobre las instrucciones que se dan verbalmente o por escrito en el Centro, por ello, en su elaboración se ha debido tener en consideración, para solamente complementar y nunca contradecir, todo el acervo normativo referido a la educación y de aplicación general a los Centros de la Comunidad Autónoma Andaluza. Toda esta normativa no ha emanado de los órganos de nuestra Comunidad Autónoma, pues existe normativa básica del Estado cuyo ámbito de aplicación es todo el territorio nacional.

No se ha reproducido la normativa de aplicación a todos los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, pues ésa no es la finalidad del Reglamento de Organización y Funcionamiento, sólo en algunos casos se han hecho concretas remisiones por lo que para documentarse sobre muchos aspectos hay que acudir a esa normativa general.

El marco legal en el que se inserta el presente Reglamento está integrado por:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 9/1997, Título IV, Capítulo II, sobre el régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados de gobierno, del 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en su Capítulo II del Título II, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la [Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992](#) (B.O.E: nº 12, de 14 de enero de 1999).
- Ley 13/2007 de 26 de noviembre, para la Prevención y protección contra la violencia de género.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio. Reglamento de funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales y la Ley 54/2003 que reforma parcialmente a la anterior. Y la orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula la elaboración, aprobación y Registro del Plan de Autoprotección, así como las funciones del coordinador del Plan.
- Decreto 544/2004 de 30 de noviembre (Boja de 237) de la CEJA por el que se modifica Decreto 486/1996 de 5 de noviembre sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los centros para la Educación de Adultos y de los universitarios y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.

## 12. Revisión y modificaciones del ROF

- Los contenidos del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, como documento componente del Plan de Centro, se podrán actualizar o modificar tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director/a en función de su proyecto de dirección. (D.327 art.22.4).
- Corresponde al Consejo Escolar la aprobación de estas modificaciones por mayoría absoluta.

### **13. Anexos**

Toda la documentación y protocolos se encuentran en la Web del claustro.