

Reglamento  
de  
Organización  
y  
Funcionamiento

**I. E. S. Los Pedroches**

## ÍNDICE:

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>Título I. Órganos de gobierno y de coordinación docente.....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo I. El Consejo Escolar.....</b>	<b>11</b>
Artículo 1. Competencias.....	11
Artículo 2. Composición.....	13
Artículo 3. Funcionamiento.....	14
Artículo 4. Formación del Consejo Escolar: El proceso electoral.....	15
Artículo 5. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes.....	15
Artículo 6. Formación del Consejo Escolar: Procedimiento para cubrir los puestos de designación.....	16
Artículo 7. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes del profesorado.....	17
Artículo 8. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los padres.....	17
Artículo 9. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los alumnos.....	18
Artículo 10. Formación del Consejo Escolar: Elección del representante del personal de administración y servicios.....	19
Artículo 11. Constitución del Consejo Escolar.....	19
Artículo 12. Las comisiones del Consejo Escolar.....	20
<b>Capítulo II. El Claustro de Profesores.....</b>	<b>21</b>
Artículo 13.....	21
Artículo 14. Competencias.....	22
<b>Capítulo III. El Equipo directivo.....</b>	<b>23</b>
Artículo 15.....	23
Artículo 16.....	24
Artículo 17. Nombramiento y cese.....	25
Artículo 18. Competencias del director.....	25
Artículo 19. Selección del director.....	28
Artículo 20. Requisitos para ser candidato a director.....	28
Artículo 21. Procedimiento de selección.....	28
Artículo 22. Nombramiento.....	30
Artículo 23. Nombramiento con carácter extraordinario.....	30

Artículo 24. Cese del director. ....	31
Artículo 25. Competencias del vicedirector.....	31
Artículo 26. Competencias del Jefe de Estudios.....	32
Artículo 27. Competencias del Jefe de Estudios de Personas Adultas.....	33
Artículo 28. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto.....	33
Artículo 29. Competencias del Secretario.....	33
<b>Capítulo IV. Los departamentos de coordinación didáctica.....</b>	<b>34</b>
Artículo 30. ....	34
Artículo 31. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica. ....	34
Artículo 32. La elección de materias y grupos.....	36
Artículo 33. Designación de los jefes de departamentos didácticos. ....	37
Artículo 34. Cese de los jefes de departamentos didácticos. ....	37
Artículo 35. Competencias de los jefes de departamentos didácticos.....	38
<b>Capítulo V. Equipo técnico de coordinación pedagógica. ....</b>	<b>39</b>
Artículo 36. ....	39
Artículo 37. Competencias.....	39
<b>Capítulo VI. Equipo docente.....</b>	<b>40</b>
Artículo 38. ....	40
Artículo 39. Funciones.....	40
<b>Capítulo VII. La Áreas de competencias. ....</b>	<b>41</b>
Artículo 40. ....	41
Artículo 41. ....	42
Artículo 42. Las funciones de las áreas de competencias: .....	43
<b>Capítulo VIII. Departamento de Orientación. ....</b>	<b>43</b>
Artículo 43 .....	43
Artículo 44 Funciones del profesorado de orientación educativa .....	43
Artículo 45 Horario.....	44
Artículo 46 Funciones del Departamento de Orientación.....	45
Artículo 47 Designación del Jefe del Departamento de orientación.....	46
Artículo 48 Cese del Jefe del Departamento de orientación .....	46
Artículo 49 Competencias del Jefe del Departamento de orientación .....	46
Artículo 50 Funciones de los profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.....	47
Artículo 51 Funciones del profesorado de los ámbitos de los programas de diversificación curricular.....	49
<b>Capítulo IX. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. ...</b>	<b>49</b>
Artículo 52 .....	49

Artículo 53 .....	49
Artículo 54 .....	50
Artículo 55. Los viajes de fin de estudios. ....	50
Artículo 56. Los intercambios con centros extranjeros.....	50
Artículo 57 .....	51
Artículo 58 Designación y cese del jefe de departamento. ....	51
Artículo 59. Cese del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares .....	51
Artículo 60. Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares .....	52
<b>Capítulo X. Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.....</b>	<b>52</b>
Artículo 61. Composición .....	52
Artículo 62. Funciones.....	53
Artículo 63 Designación y cese del jefe de departamento. ....	54
Artículo 64. Cese del Jefe del Departamento Formación, evaluación e innovación educativa .....	54
<b>Capítulo XI. Los tutores. ....</b>	<b>55</b>
Artículo 65. ....	55
Artículo 66. ....	55
Artículo 67. ....	55
Artículo 68. Funciones.....	55
<b>Título II. Las funciones. ....</b>	<b>57</b>
<b>Capítulo I. El profesorado de guardia. ....</b>	<b>57</b>
Artículo 69. ....	57
Artículo 70. ....	58
Artículo 71. ....	58
Artículo 72. ....	59
<b>Capítulo II. Los coordinadores de proyectos y planes educativos y de formación. .....</b>	<b>59</b>
Artículo 73. La coordinación TIC.....	60
Artículo 74. El coordinador del Plan de Apoyo a las Familias .....	60
Artículo 75. Coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales ....	60
Artículo 76. Coordinadores del proyecto de centros bilingües. ....	62
Artículo 77. Coordinadores de proyectos. ....	63
Artículo 78. Reducciones horarias de los coordinadores de proyectos.....	63
Artículo 79. ....	63
<b>Capítulo III. Los Profesores.....</b>	<b>63</b>

Artículo 80. Funciones de los profesores.....	63
<b>Capítulo IV. El personal de administración y servicios.....</b>	<b>65</b>
Artículo 81. ....	65
Artículo 82. Funciones del Personal de Secretaría: .....	65
Artículo 83. Funciones del Personal de conserjería: .....	66
Artículo 84. Funciones del Personal de limpieza:.....	66
<b>Título III. La participación y la información.....</b>	<b>66</b>
<b>Capítulo I. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. ....</b>	<b>67</b>
Artículo 85. ....	67
Artículo 86. Las finalidades. ....	67
Artículo 87. Las competencias:.....	67
<b>Capítulo II. La participación de los alumnos. ....</b>	<b>68</b>
Artículo 88. Delegados de grupo. ....	68
Artículo 89. Elección de delegados de grupo. ....	69
Artículo 90. Cese de los delegados de grupo. ....	69
Artículo 91. Funciones de los delegados de grupo .....	69
Artículo 92. Junta de delegados de alumnos. ....	70
Artículo 93. Las reuniones de la Junta de delegados. ....	70
Artículo 94. ....	71
Artículo 95. Funciones de la Junta de delegados .....	71
Artículo 94. Asambleas de grupo. ....	72
Artículo 96. Las asociaciones de alumnos.....	72
<b>Capítulo III. La información.....</b>	<b>73</b>
Artículo 97. ....	73
Artículo 98. Medios de información. ....	73
Artículo 99. Información académica.....	74
Artículo 100. Reuniones generales del tutor con padres.....	74
Artículo 101. Reuniones individuales del tutor con padres. ....	75
Artículo 102. Otras reuniones con padres. ....	75
Artículo 103. Boletines de calificaciones y partes de faltas.....	75
Artículo 104. Informes de objetivos y contenidos mínimos para los exámenes extraordinarios.....	76
Artículo 105. ....	76
<b>Título IV. Las garantías procedimentales en el proceso educativo.....</b>	<b>76</b>
Artículo 106. ....	76
<b>Capítulo I. La admisión y matriculación. ....</b>	<b>77</b>
Artículo 107. ....	77

Artículo 108. Período de presentación de solicitudes de admisión.....	77
Artículo 109.....	77
Artículo 110.....	78
Artículo 111.....	78
Artículo 112. La matriculación.....	78
<b>Capítulo II. Las garantías procedimentales en el proceso de evaluación. ....</b>	<b>79</b>
Artículo 113.....	79
Artículo 114.....	79
Artículo 115. Esquema del proceso de reclamación.....	81
<b>Título V. Los espacios y los recursos. ....</b>	<b>82</b>
<b>Capítulo I. El uso de los espacios.....</b>	<b>82</b>
Artículo 116.....	82
Artículo 117.....	82
Artículo 118.....	83
Artículo 119. El aula de trabajo.....	83
Artículo 120. El salón de actos.....	83
Artículo 121. Cafetería.....	83
Artículo 122. Las aulas TIC.....	84
Artículo 123. La biblioteca.....	84
<b>Capítulo II. La apertura del centro.....</b>	<b>86</b>
Artículo 124.....	86
Artículo 125.....	86
Artículo 126.....	87
<b>Capítulo III. Mobiliario y equipamiento.....</b>	<b>87</b>
Artículo 127.....	87
Artículo 128. El mobiliario.....	87
Artículo 129. Papeleras y extintores.....	87
Artículo 130. El material didáctico.....	88
Artículo 131. La reprografía.....	88
Artículo 132. El material audiovisual.....	88
Artículo 133. Los libros de texto del Plan de Gratuidad.....	89
Artículo 134. El deterioro o extravío de los libros del Plan de Gratuidad.....	89
Artículo 135. El reparto de los lotes de libros del Plan de Gratuidad.....	89
<b>Título VI. Las actividades complementarias y extraescolares. ....</b>	<b>90</b>
<b>Capítulo I. El Plan de apoyo las familias andaluzas: actividades extraescolares..</b>	<b>90</b>
Artículo 136.....	90
Artículo 137.....	90

Artículo 138.....	91
Artículo 139.....	91
<b>Capítulo II. Las actividades extraescolares y complementarias.....</b>	<b>91</b>
Artículo 140.....	91
Artículo 141.....	91
Artículo 142.....	91
Artículo 143.....	92
<b>Título VII. Plan de autoprotección.....</b>	<b>92</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>92</b>
Artículo 144. Los objetivos.....	92
Artículo 145. Los riesgos potenciales del entorno del centro .....	93
Artículo 146. Los medios disponibles en el centro .....	93
Artículo 147. Vías de escape y salidas del Centro .....	94
<b>Capítulo II. Protocolo de actuación.....</b>	<b>94</b>
Artículo 148. Activación del P.A.E. ....	94
Artículo 149. Accidentes.....	95
Artículo 150. Evacuación del Centro.....	95
Artículo 151. Protocolo de desalojo de las aulas .....	97
<b>Capítulo III. Simulacro de evacuación.....</b>	<b>98</b>
Artículo 152. Condiciones Generales .....	98
<b>Título VIII . La evaluación.....</b>	<b>98</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>98</b>
Artículo 153.....	98
Artículo 154.....	99
<b>Título IX. Las relaciones con el entorno.....</b>	<b>99</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>99</b>
Artículo 155.....	99
<b>Título X. Los horarios.....</b>	<b>100</b>
<b>Capítulo I. La tutoría.....</b>	<b>100</b>
Artículo 156.....	100
Artículo 157.....	100
Artículo 158.....	100
<b>Capítulo II. Horario individual del profesorado.....</b>	<b>101</b>
Artículo 159.....	101
Artículo 160.....	101
Artículo 161.....	102

Artículo 162.....	103
<b>Capítulo III. Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.....</b>	<b>103</b>
Artículo 163.....	103
Artículo 164.....	104
<b>Capítulo IV. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.....</b>	<b>104</b>
Artículo 165.....	104
Artículo 166. Distribución de las horas para realizar las labores de coordinación docente.....	104
<b>Epílogo.....</b>	<b>105</b>

## INTRODUCCIÓN.

La LOE en su artículo 120 dice:

- a) Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
- b) Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

La LEA en su artículo 125 dice:

- a) Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.
- b) Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

El Reglamento posibilita, según el Decreto 327/2010 de 13 de julio, el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. De esta manera, es el centro el que decide qué estructuras se crean, qué criterios se aplican para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedican al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente.

En este sentido, el Plan de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece nuestra comunidad (realidad nacional) andaluza. Es el instrumento para la planificación a medio plazo que enumera y define las notas de identidad del mismo, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen y distinguen, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro. Su objetivo es dotar de coherencia y personalidad propia a los Centros.

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

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

El ROF debe:

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

Fomentar fórmulas organizativas.

Promover exigencias de funcionamiento.

Desarrollar y concretar normas para la buena marcha del Centro.

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

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

Como el resto de los documentos que integran el Plan de Centro, se trata de un documento con una validez que trasciende un mero curso académico. No obstante, las circunstancias sociales, políticas, etc., imponen cambios importantes en cortos espacios de tiempo que impiden a los documentos que componen el Plan de Centro su adecuado asentamiento, experimentación, maduración, y obligan a una rápida revisión o modificación de los mismos sin que, en algunos casos, se hayan podido terminar de completar. Por tanto, debemos estar por un lado dispuestos a introducir los cambios que las nuevas circunstancias y experiencias impongan, pero al mismo tiempo debemos dotar al ROF (y al resto de documentos) de características que permitan adecuarse a las nuevas normas legislativas que surjan sin transgredirlas y sin renunciar por ello a que en el ROF se concreten actuaciones, normas, conductas, actuaciones que permitan cumplir los objetivos del mismo.

Se ha pretendido que el consenso sea casi total y que se adecue a la realidad, huyendo de normas de difícil o imposible cumplimiento, que pueden convertir a un documento de un valor indudable en simple papel mojado y al mismo tiempo en motivo de discordia. No obstante, hemos entendido que en ningún caso se debe tratar de evitar la discordia por el expeditivo método de recortar funciones, deberes, obligaciones o derechos.

Como documento público que es, debe ser conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y podrá ser consultado a través de diversos medios de comunicación. La Junta de Delegados, asociaciones de padres, personal no docente, profesores, miembros del Consejo Escolar, contarán con una copia del mismo al comienzo de cada curso escolar.

## **TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

1. De conformidad con lo establecido en los capítulos III y IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el capítulo III del Título IV de la Ley 17/2007, de

10 de diciembre, de Educación de Andalucía, el Decreto 327 de 13 de julio de 2010 y normativa de rango inferior, los Institutos de Educación Secundaria tendrán los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente:

1. Órganos colegiados de gobierno:

- a) Consejo Escolar.
- b) Claustro de Profesorado.

2. Órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias: Área sociolingüística, Área científico-tecnológica, Área Artística y Área de Formación Profesional.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica: Dibujo y Artes Plásticas; Música; Educación Física; Biología y Geología; Filosofía; Física y Química; Geografía, Historia y Economía; Lenguas Clásicas; Francés; Inglés; Lengua Castellana y Literatura; Matemáticas; Tecnología e Informática; Actividades Complementarias y Extraescolares y Ciclos Formativos de la familia profesional de Administración.

2. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

3. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

## **Capítulo I. El Consejo Escolar.**

### **Artículo 1. Competencias.**

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las competencias del Consejo Escolar son:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto de Centro.

- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- h) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) 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 Proyecto de Gestión.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad

de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **Artículo 2. Composición.**

1. Según el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Decreto 327/2010 de 13 de julio, la composición del Consejo Escolar es como sigue:

El Consejo Escolar del IES Los Pedroches está compuesto por 23 miembros más el secretario del Centro, que actúa como secretario del Consejo Escolar con voz pero sin voto:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios / Jefa de estudios nocturno.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Ocho profesores elegidos por el Claustro.
- e) Cinco padres de alumnos, elegidos por y entre ellos. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- f) Cinco alumnos elegidos por y entre ellos. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Sus funciones son

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
- c) e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

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

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

### **Artículo 3. Funcionamiento.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde sin que interfiera el horario lectivo del centro. Los días y hora de reunión serán fijados por el propio Consejo Escolar al iniciarse el curso académico.

2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición mediante los medios oportunos (correo electrónico, correo ordinario, entrega personal, etc.) la correspondiente información sobre los temas que se van a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

5. El voto será personal, secreto (salvo que por unanimidad los decidan todos los asistentes a la sesión) y no delegable.

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

a) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.

#### **Artículo 4. Formación del Consejo Escolar: El proceso electoral.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. 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.

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

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

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

9. A los candidatos proclamados por la Junta Electoral les serán proporcionadas por la misma, y en particular por la Dirección del Centro, las facilidades necesarias para que, a través de procedimientos que no alteren el normal funcionamiento del Centro, puedan darse a conocer a sus potenciales electores.

10. Se dará la máxima publicidad al proceso electoral (envío de candidaturas a las familias, información en la página web, carteles, presentaciones, etc.)

#### **Artículo 5. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes.**

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

- a) El Director del centro, que actuará como presidente,
- b) Un profesor, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre de los alumnos del centro.

- d) Un alumno con derecho a voto.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

3. Los miembros de la Junta Electoral, salvo el Presidente, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería de Educación.

4. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

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

## **Artículo 6. Formación del Consejo Escolar: Procedimiento para cubrir los puestos de designación**

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

## **Artículo 7. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes del profesorado**

1. Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada profesor podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11.7.

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

## **Artículo 8. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los padres**

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legal-

mente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

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

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

## **Artículo 9. Formación del Consejo Escolar: Elección de los representantes de los alumnos**

1. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos, cuando proceda, por los alumnos matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las Asociaciones de

Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral, que estará integrada por el Director del Centro, que actuará de presidente, y dos alumnos designados por sorteo entre los electores, actuando de secretario de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una Asociación de Alumnos del Centro o avalados por la firma de diez electores.

### **Artículo 10. Formación del Consejo Escolar: Elección del representante del personal de administración y servicios**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director, que actuará de presidente, el Secretario del Centro, que actuará como secretario, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable.

### **Artículo 11. Constitución del Consejo Escolar.**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la Junta Electoral del Centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos.

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

3. Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral, que resolverá en el plazo de cinco días.

4. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la Junta Electoral del Centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

5. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y de proclamación de miembros electos, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6. Dentro de los 10 días siguientes a la finalización del proceso electoral, el Director del Centro convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de Constitución del Consejo Escolar.

7. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

## **Artículo 12. Las comisiones del Consejo Escolar.**

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

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. El miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

## **Capítulo II. El Claustro de Profesores.**

### **Artículo 13.**

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de estos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El Claustro de Profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

3. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario.

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

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

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

6. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros,

salvo para aquellos profesores que en el mismo momento tienen que impartir clases en la enseñanza vespertina.

#### **Artículo 14. Competencias.**

1. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
  - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
  - b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro siguientes:
    1. Líneas generales de actuación pedagógica.
    2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
    3. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
    4. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
    5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
    6. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
    7. El plan de formación del profesorado.
    8. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
    9. En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.
    10. Los procedimientos de evaluación interna.
    11. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
    12. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de

- los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
13. En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.
  14. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.
    - a) Aprobar las programaciones didácticas.
    - b) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
    - c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
    - d) 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.
    - e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
    - f) 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.
    - g) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
    - h) Informar la memoria de autoevaluación.
    - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
    - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
    - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Capítulo III. El Equipo directivo.**

#### **Artículo 15.**

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, está integrado por el director, el vicedirector, el jefe de estudios, el secretario, el jefe de estudios de educación de personas adultas y el jefe o jefes de estudios adjuntos que determine la Administración.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas para cada uno de los cargos.

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

4. Las funciones del Equipo Directivo son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente. 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
- e) Elaborar la memoria de autoevaluación.
- f) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- g) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- h) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- i) Complimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 16.**

1. El equipo directivo tendrá, al menos, una hora de reunión semanal en la que coincidan todos sus miembros para programar el trabajo y analizar lo realizado.

2. En cuanto a reducciones horarias de los cargos directivos, se seguirá lo establecido en la normativa vigente.

### **Artículo 17. Nombramiento y cese.**

1. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos que componen el equipo directivo de entre los profesores con destino definitivo en dicho centro. No obstante, en situaciones excepcionales y previa autorización de la Delegación Provincial de Educación, podrán proponerse profesores que no tengan destino definitivo en el mismo, siempre que se prevea su continuidad en el mismo al menos en el curso escolar siguiente; a estos efectos, el Director, oído el Claustro y Consejo Escolar, podrá elevar una propuesta razonada de nombramiento a la Delegación Provincial.

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

3. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

### **Artículo 18. Competencias del director.**

1. Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Cumplir y garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan según la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g) Garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y a los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- i) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.
- j) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar, del Claustro de profesores, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de los demás órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- l) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo.
- m) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

- q) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- r) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- s) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Adoptar 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.
- w) Ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicio en el centro, en los casos siguientes:
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - La falta de asistencia injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- x) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado 1. w. podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía

judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **Artículo 19. Selección del director.**

1. La selección de director se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

2. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

### **Artículo 20. Requisitos para ser candidato a director.**

1. Son requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar prestando servicios en un centro público, en alguna de las enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito de la Administración educativa convocante.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

2. El proyecto de dirección prestará especial atención al conocimiento del Plan de Centro, de su realidad social, económica, cultural y laboral, al desarrollo de actuaciones que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la mejora de la convivencia escolar, así como a las estrategias de intervención que, en relación con sus competencias, atribuye a los directores y directoras de los centros docentes públicos la normativa vigente y a los objetivos educativos y a la mejora de los resultados escolares que se pretenden lograr mediante la aplicación y desarrollo del referido proyecto de dirección.

### **Artículo 21. Procedimiento de selección.**

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

2. La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. La selección del director, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección, será decidida democráticamente por los miembros de la Comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará considerando, primero, las candidaturas de profesores del centro, que tendrán preferencia. En ausencia de candidatos del centro o cuando éstos no hayan sido seleccionados, la Comisión valorará las candidaturas de profesores de otros centros.

6. La Comisión de Selección estará constituida, con participación paritaria de hombres y mujeres, por representantes de la comunidad educativa del centro docente y de la Administración educativa, con la siguiente composición:

a) Por la comunidad educativa del centro docente:

Dos representantes de los padres y madres del alumnado.

Dos representantes del alumnado.

Una persona representante del colectivo integrado por el personal de administración y servicios.

Representantes del profesorado en número igual a la suma de los representantes de los otros sectores de la Comunidad educativa que forman parte de la Comisión de Selección: 5

b) Por la Administración educativa, el inspector de educación de referencia del centro docente.

7. La presidencia de la Comisión de Selección recaerá en el inspector de educación, que dirimirá con su voto los empates que pudieran producirse en la toma de decisiones. Actuará como secretario o secretaria, con voz y voto, el representante del profesorado con menor antigüedad en el centro docente.

8. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de las personas que ostenten la presidencia o la secretaría de la Comisión de Selección, éstas serán sustituidas, respectivamente, por el inspector de educación que designe la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación y por el siguiente profesor o profesora miembro de la Comisión de Selección que tenga menor antigüedad en el centro docente.

9. Cuando algún sector de la comunidad educativa no tenga representación en el Consejo Escolar del centro docente según lo establecido en la normativa vigente, dicho sector no estará representado en la Comisión de Selección.

10. La representación del profesorado en la Comisión de Selección será designada por el Claustro de Profesores de entre sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente. Los

candidatos y candidatas a ejercer la dirección no podrán formar parte de la Comisión de Selección.

11. La representación de las madres y los padres del alumnado será designada por y entre los miembros de este sector en el Consejo Escolar. Una de las personas representante de los padres y madres del alumnado en la Comisión de Selección será, en su caso, la representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas que forme parte del Consejo Escolar.

12. La representación del alumnado en la Comisión de Selección será designada por y entre los miembros de este sector en el Consejo Escolar.

13. La representación del colectivo integrado por el personal de administración y servicios será designada por y entre quienes representen a dicho personal en el Consejo Escolar.

14. Cuando el número de representantes en el Consejo Escolar de un determinado sector de la comunidad educativa sea inferior al número de miembros que forman parte de la Comisión de Selección se incorporarán sucesivamente las personas que figuren para cubrir posibles vacantes en la relación del acta del último proceso electoral llevado a cabo en el centro para designar a los miembros del Consejo Escolar.

15. Corresponde a la Comisión de Selección la verificación del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes y la publicación de las candidaturas admitidas y no admitidas y, en su caso, los motivos de la exclusión.

## **Artículo 22. Nombramiento.**

1. Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Quienes acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización de dicho programa.

2. La Administración educativa nombrará director del centro, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa

3. El nombramiento podrá renovarse, por un solo período de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final del mismo.

4. El director, una vez finalizado su mandato y, en su caso, la posible prórroga, deberá participar en un nuevo procedimiento de selección para volver a desempeñar la dirección de un centro docente.

## **Artículo 23. Nombramiento con carácter extraordinario.**

En ausencia de candidatos o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

## **Artículo 24. Cese del director.**

1. El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

2. Cuando por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior se produzca el cese del director o directora, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará a un director o directora en funciones, que desempeñará el cargo hasta que, concluido el siguiente procedimiento de selección, se produzca el nombramiento de un nuevo director

## **Artículo 25. Competencias del vicedirector.**

- a) Colaborar con el Director del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad o vacante.
- c) Sustituir al Secretario en caso de ausencia o de enfermedad, siendo informado el Claustro y Consejo Escolar de dicha circunstancia.
- d) Mantener, por delegación del Director, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- e) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- f) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- g) Promover, coordinar y organizar la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- h) Promover y coordinar con los Jefes de Departamento, y de modo especial con el Jefe de Actividades Extraescolares y el de Orientación la realización de las actividades extraescolares y complementarias, así como las actividades de orientación escolar y laboral.

- i) Facilitar la información sobre la vida del Instituto y legislación a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- j) Mantener actualizada la base de datos legislativa.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) 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.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

### **Artículo 26. Competencias del Jefe de Estudios.**

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad o vacante cuando no esté el Vicedirector.
- c) 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.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- f) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- g) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- h) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- i) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- j) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al
- k) alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- l) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Controlar, junto con los tutores, las faltas de asistencia de los alumnos, así como los asuntos relativos a la convivencia escolar.

- n) Supervisar la entrega y recogida de los libros del programa de gratuidad de libros de texto a través de los profesores de las distintas materias.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### **Artículo 27. Competencias del Jefe de Estudios de Personas Adultas.**

Las mismas atribuidas al Jefe de Estudios pero aplicadas a estas enseñanzas.

#### **Artículo 28. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto.**

- a) El Jefe de Estudios Adjunto auxiliará al Jefe de Estudios en aquellas funciones que competen a su cargo y que éste, de acuerdo con el resto del Equipo Directivo, delegue en él.
- b) En caso de ausencia o de enfermedad del Jefe de Estudios lo sustituirá en sus funciones. De dicha circunstancia será informado tanto el Claustro como el Consejo Escolar

#### **Artículo 29. Competencias del Secretario**

- c) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las indicaciones del Director.
- d) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, establecer el plan de reuniones, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- e) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- f) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- g) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- h) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo, y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden al director de conformidad con lo recogido en el artículo 18. 1 m.
- i) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- j) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.

- l) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes de acuerdo con el Proyecto de Gestión.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

## **Capítulo IV. Los departamentos de coordinación didáctica.**

### **Artículo 30.**

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

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

3. En materias o módulos no asignados a un departamento por la normativa vigente o que pueden ser impartidas por el profesorado de distintos departamentos y siempre que la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director adscribirá estas enseñanzas al departamento didáctico que estime conveniente.

4. Los departamentos tendrán reuniones semanales de asistencia obligatoria para todos sus miembros en horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

### **Artículo 31. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.**

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

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer la oferta de materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo, elaborando las correspondientes programaciones didácticas.
- q) Mantener actualizado el inventario del material didáctico y docente que tiene adscrito.

## **Artículo 32. La elección de materias y grupos.**

1. Cada Departamento celebrará en la primera quincena del mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que le corresponden, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores.

2. En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento en la distribución de cursos, grupos, áreas, materias, módulos profesionales y ámbitos, los profesores que estén en ese momento en el Centro elegirán según el orden y procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al profesor, éste podrá delegar en cualquier otro profesor que actuará en su representación.

3. El orden de elección será el siguiente:

- a) Profesorado de Enseñanza Secundaria con la condición de catedrático con destino definitivo en el Centro.
- b) Profesorado de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional y maestros, con destino definitivo en el Centro.
- c) Otros profesores.

4. En cada apartado anterior, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de persistir empate, por la antigüedad en el Centro.

5. El procedimiento a seguir será como sigue: El profesor a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos del área, materia, módulo profesional, ámbito, turno y curso que desee impartir preferentemente. A continuación lo hará el profesor siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al Departamento.

6. La elección de horario en 1º y 2º de la Educación Secundaria Obligatoria no se llevará a cabo hasta que no se haya cubierto la totalidad del horario de 3º y 4º de la Educación Secundaria Obligatoria y de la Educación Secundaria Post-Obligatoria y teniendo en cuenta que, en caso de existir maestros, estos ya hayan completado su horario con las materias propias de estos dos cursos.

7. Para que el profesorado de Enseñanza Secundaria pueda concurrir a la elección de horas correspondientes 1º y 2º de la Educación Secundaria Obligatoria, deberá garantizarse que la totalidad del horario de 3º y 4º de la Educación Secundaria Obligatoria y de la Educación Secundaria Post-Obligatoria esté ya cubierto. Garantizado este extremo, cuando maestros y profe-

sores de Enseñanza Secundaria soliciten impartir horario en 1º y 2º, se aplicará el criterio de antigüedad en los respectivos cuerpos a efectos de establecer el orden de prioridad en la elección.

8. El profesorado que haya obtenido destino en el Centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

### **Artículo 33. Designación de los jefes de departamentos didácticos.**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

2. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del R.O.C.

4. Cuando en un departamento haya más de un profesor con la condición de catedrático, la jefatura recaerá en aquel que proponga el departamento. Si habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en los puntos b), c) del artículo 34 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por cualquier otro profesor del departamento.

3. Cuando en un departamento no haya ningún profesor con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del departamento.

### **Artículo 34. Cese de los jefes de departamentos didácticos.**

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.

- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

### **Artículo 35. Competencias de los jefes de departamentos didácticos.**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Convocar y presidir las reuniones del Departamento, y levantar actas de las mismas.
- i) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las pruebas para alumnos de Bachillerato o Ciclos formativos con materias o módulos pendientes, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de estudios.

- j) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- k) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- l) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la Universidad con los responsables de las mismas.
- m) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento y actualizarlo anualmente.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo V. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

### **Artículo 36.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios (de ambos turnos), las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Actuará como secretario el Jefe de Estudios o el Jefe de Departamento que designe el Director. Podrán asistir a las reuniones, con voz y voto, los coordinadores de los distintos planes y proyectos que se lleven a cabo en el centro y el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requiera.

2. Se reunirá, al menos, una vez al mes y siempre que sea necesario a juicio del Equipo Directivo o a propuesta de, al menos, un tercio de los departamentos que componen las áreas de competencias. Las reuniones se realizarán fuera del horario lectivo.

3. La documentación de los temas a tratar en el orden del día se entregará con la antelación suficiente para que pueda ser estudiada y debatida en las reuniones de los departamentos que componen las áreas de competencias.

### **Artículo 37. Competencias.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

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

## **Capítulo VI. Equipo docente.**

### **Artículo 38.**

1. El Equipo docente está constituido por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.

2. El Equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y horarios y siempre que sea convocado por el Jefe de estudios o a propuesta del tutor.

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

### **Artículo 39. Funciones.**

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación

- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación..
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Trabajar 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.
- j) En la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajar de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
- k) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

## **Capítulo VII. La Áreas de competencias.**

### **Artículo 40.**

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d) Área de formación profesional, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

2. El área social-lingüística está constituida por los departamentos de filosofía; geografía, historia y economía; francés; inglés; lenguas clásicas y lengua castellana y literatura.

3. El área científico-tecnológica está constituida por los departamentos de biología y geología; física y química; matemáticas y tecnología e informática.

4. El área artística está constituida por los departamentos de artes plásticas y dibujo, música y educación física.

5. El área de formación profesional está constituida por el departamento de administración y finanzas.

#### **Artículo 41.**

1. En cada área de competencias uno de sus miembros actuará como coordinador de la misma y dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área, oídos los jefes de departamento pertenecientes a cada área.

## **Artículo 42. Las funciones de las áreas de competencias:**

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo VIII. Departamento de Orientación.**

### **Artículo 43**

1. El Departamento de Orientación está compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa; los maestros especialistas en Educación Especial y Audición y Lenguaje; el profesorado que imparte los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial

### **Artículo 44 Funciones del profesorado de orientación educativa.**

- a) Asistir a las sesiones de evaluación de la ESO que se determinen, de acuerdo con el Equipo Directivo, procurando que sea al mayor número posible. En todo caso, asistirá siempre a las sesiones en las que estén implicados alumnos con N.E.E , de Diversificación Curricular, en las que se planteen las propuestas de acceso de alumnos a la Diversificación Curricular y a las que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos y decidir respecto a las medidas educativas a tomar con relación a los mismos.
- b) Asistir a las sesiones del resto de enseñanzas postobligatorias que se determinen de acuerdo con el Equipo Directivo. En todo caso, asistirá siempre a las sesiones en las que estén implicados alumnos con N.E.E.
- c) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.

- d) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- e) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Coordinar, junto con el Equipo Directivo y tutores, las actuaciones a realizar sobre los casos de absentismo, de acuerdo con las disposiciones de la Administración educativa.
- i) Participar, junto con el Director y tutor, en la resolución de los casos de maltrato y acoso.
- j) Colaborar en el desarrollo del Programa de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías y a los miembros del Equipo Educativo de cada grupo, facilitándoles los recursos necesarios y excepcionalmente interviniendo directamente con alumnos, ya sea en grupos o de forma individual y siempre teniendo en cuenta lo que al respecto se especifique en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

#### **Artículo 45 Horario.**

Las 25 horas de horario regular o fijo del Orientador se organizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Del horario lectivo, tras la reducción de tres horas si se ejerce la Jefatura del Departamento de Orientación, el resto se distribuirán de forma equilibrada, a principios de curso, entre los cuatro ámbitos que a continuación se relacionan:

- Atención directa, de forma individual, al alumnado y a sus familias.
- Intervención directa en grupos de alumnos.
- Asesoramiento psicopedagógico a la Comunidad Educativa y apoyo a la acción tutorial.
- Coordinación con los tutores y con el Equipo Directivo.

b) El resto de horas, hasta las 25, se dedicarán a las actividades recogidas en la normativa específica.

c) Las entrevistas con las familias se realizarán en el horario del Orientador fijado al efecto y previa cita. En todo caso, ante la imposibilidad por parte de la familia de asistir en dicho horario, se establecerá de común acuerdo el día y la hora para mantener dichas entrevistas, dentro de los días de apertura del Centro en horario de tarde. A tal fin se dedicará una tarde por semana.

#### **Artículo 46 Funciones del Departamento de Orientación**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento
- f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- g) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumnado.
- h) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

## **Artículo 47 Designación del Jefe del Departamento de orientación**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura del departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. El jefe del departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

## **Artículo 48 Cese del Jefe del Departamento de orientación**

1. La persona titular de la jefatura del departamento cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

## **Artículo 49 Competencias del Jefe del Departamento de orientación**

- a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.

- f) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

### **Artículo 50 Funciones de los profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.**

1. Los maestros de la especialidad de Pedagogía Terapéutica desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Participar, a través del Departamento de Orientación, en la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad, con la finalidad de que se incorporen las medidas para la atención al alumnado con necesidades educativas específicas.
- b) Participar, junto con el profesorado que ostenta la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular.
- c) Colaborar con el equipo educativo, asesorándole en el desarrollo de las adaptaciones necesarias, tanto en la programación de aula como en las actividades en que participe el alumnado.
- d) Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo y de la atención educativa especializada que requiera el alumnado con necesidades educativas especiales como desarrollo de su adaptación curricular.
- e) Participar en el proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales y en la decisión de promoción, junto con la persona que ostenta la tutoría y el resto del profesorado, y colaborar en la cumplimentación del expediente académico y del informe de evaluación individualizado.
- f) Participar junto con el titular de la tutoría en el asesoramiento y la orientación a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales.
- g) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.
- h) Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, con el profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostente la tutoría, y resto de profesionales

que intervienen con el alumnado, para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.

i) Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los equipos especializados.

2. Los maestros de la especialidad de Audición y Lenguaje desarrollarán las siguientes funciones:

a) Prestar atención especializada, individualmente o en grupo, al alumnado que presenta especiales dificultades en el ámbito de la audición, la comunicación, el lenguaje, el habla y los trastornos de la lectura y la expresión escrita.

b) Participar en la elaboración de las medidas de atención a la diversidad incluidas en el Proyecto Educativo y en su concreción en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, en lo relacionado con la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje relacionados con el lenguaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.

c) Colaborar en las reflexiones sobre los aspectos lingüísticos del currículo escolar previas a la redacción o revisiones del Proyecto Educativo y de las programaciones de área y en la elaboración y desarrollo de programas de prevención relacionados con el lenguaje oral y escrito, especialmente en el primer ciclo de la Educación Secundaria.

d) Participar, junto con el profesorado que ostente la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, incluida la adaptación curricular y las medidas de acceso, especialmente en lo relacionado con la comunicación y el lenguaje.

e) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo.

f) Coordinarse con los miembros del Departamento de Orientación, profesorado de apoyo curricular, con el profesorado que ostenta la tutoría, y resto de profesionales que intervienen con el alumnado con necesidades educativas especiales para el seguimiento y evaluación del plan de actuación, así como para informar y dar pautas a las familias.

g) Establecer las relaciones de colaboración necesarias con los equipos especializados.

## **Artículo 51 Funciones del profesorado de los ámbitos de los programas de diversificación curricular.**

Son funciones del profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular pertenecientes al Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos.
- b) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares individualizadas del alumnado del grupo de diversificación curricular en el caso de que éstas deban realizarse.
- c) Colaborar en la realización del informe de evaluación individualizado y participar en la elaboración del informe o consejo orientador correspondiente al alumnado del grupo de diversificación curricular.
- d) Cualesquiera otras que se le asignen, dentro de las medidas de atención a la diversidad o en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

## **Capítulo IX. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

### **Artículo 52**

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

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

### **Artículo 53**

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

2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos del Centro, y en ningún caso formarán parte del proceso de

evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

3. Es imprescindible contar con autorización expresa de los padres o representantes legales del alumnado para aquellas actividades realizadas fuera del recinto del instituto

#### **Artículo 54**

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

2. Las actividades estarán coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y por Vicedirección mediante estrategias de organización, actuación y evaluación de las mismas.

3. Se promoverán la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con él.

4. Cuando la demanda para realizar una actividad extraescolar o complementaria supere la oferta de plazas disponibles, se resolverá mediante sorteo.

#### **Artículo 55. Los viajes de fin de estudios.**

1. El viaje de fin de estudios se realizará en la fecha que a principio de cada curso escolar se establezca.

2. El viaje fin de estudios tendrá un componente cultural y recreativo con tiempo para el ocio y la convivencia.

3. Está destinado a aquellos alumnos que terminan la etapa de la educación secundaria obligatoria.

4. En caso de que la demanda supere a la oferta de plazas se atenderá para resolver la cuestión a los siguientes criterios:

- Tendrán preferencia los alumnos que anteriormente no hayan realizado el viaje.
- En caso de persistir el problema se resolverá mediante sorteo.

#### **Artículo 56. Los intercambios con centros extranjeros**

1. Los intercambios de alumnos con centros educativos de otros países se realizarán en las fechas que a principio de cada curso escolar se establezcan.

2. De igual modo, se concretarán los cursos que efectuarán los intercambios.

3. Cuando la demanda supere a la oferta de plazas se atenderá para resolver la cuestión a los siguientes criterios:

- Nivel del idioma concreto.
- En caso de persistir el problema se resolverá mediante sorteo.

## **Artículo 57**

2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de estas actividades.

3. A tales efectos, el Jefe del mismo, coordinado con el Vicedirector, desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de Departamento, Junta de Delegados, Asociaciones de Padres y de Alumnos, así como con instituciones de la zona.

## **Artículo 58 Designación y cese del jefe de departamento.**

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura del departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. El jefe del departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

## **Artículo 59. Cese del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

1. La persona titular de la jefatura del departamento cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

## **Artículo 60. Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

1. El Jefe del Departamento actuará en estrecha colaboración con el Vicedirector en la coordinación y planificación de las actividades complementarias y extraescolares.

2. Son funciones del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir, en coordinación con el Secretario, los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y reflejar las correspondientes propuestas de mejora en la Memoria final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

## **Capítulo X. Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa**

### **Artículo 61. Composición.**

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

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

## **Artículo 62. Funciones.**

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

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

- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- a) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 63 Designación y cese del jefe de departamento.**

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura del departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. El jefe del departamento desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

### **Artículo 64. Cese del Jefe del Departamento Formación, evaluación e innovación educativa**

1. La persona titular de la jefatura del departamento cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- d) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
- e) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- f) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

## **Capítulo XI. Los tutores.**

### **Artículo 65.**

1. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. El Claustro será informado de dichos nombramientos.

2. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

3. La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá en un profesor o una profesora que imparta docencia en dicho grupo.

4. Siempre que sea posible se nombrará tutor de un grupo a alguno de los profesores que imparten docencia al grupo completo.

5. Podrá establecerse la tutoría compartida en aquellos grupos que, por sus características, lo requieran.

6. El profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

### **Artículo 66.**

1. Cada tutor dispondrá en su horario de una hora semanal, fuera de horario lectivo, para recibir visitas de padres de alumnos, que deberán anunciar su visita con antelación. No obstante, si así lo ha establecido el tutor, los padres podrán solicitar entrevista con él fuera de la hora señalada al efecto.

2. Salvo casos excepcionales o de fuerza mayor, las reuniones del tutor con los padres o con alumnos no se podrán fijar coincidiendo con otras horas de permanencia en el Centro en las que pudieran verse afectadas actividades que impliquen al conjunto o parte de la comunidad educativa (Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones de órganos de coordinación docente, guardias, etc.)

### **Artículo 67.**

El nombramiento de los Profesores tutores se efectuará para un curso académico.

### **Artículo 68. Funciones.**

1. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) 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.
- k) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro. A tal fin, el tutor dispondrá de una hora lectiva en su horario en los grupos de E.S.O.
- l) Llevar el control de las faltas y notificarlas periódicamente (al menos una vez al mes) a sus padres o tutores legales, dejando constancia de su envío en el correspondiente estadillo que podrá estar a su disposición en Jefatura de Estudios.
- m) Presidir y levantar acta de las elecciones de representantes de los alumnos de su grupo.
- n) La mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo.

- o) Reunirse individualmente con los padres de alumnos que hayan sido objetos de medidas disciplinarias.
- p) Coordinar, con la colaboración del Jefe de Estudios, en la medida de lo posible, la realización de un calendario de exámenes de su grupo.
- q) 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.

2. En el caso de Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo, además de las funciones reseñadas más arriba, asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a. La elaboración del Programa Formativo del Módulo en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral, y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b. La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en cuenta la evaluación de los restantes módulos del ciclo y el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d. La atención periódica en el Centro Educativo a los alumnos durante el período de formación en el centro de trabajo, con especial seguimiento de los problemas de aprendizaje que se presenten.
- e. Valorar el desarrollo de las actividades del programa de formación.
- f. Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.
- g. Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

## **TÍTULO II. LAS FUNCIONES.**

### **Capítulo I. El profesorado de guardia.**

#### **Artículo 69.**

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

2. Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Atender a los alumnos expulsados en el Aula de Trabajo.
- f) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- g) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- h) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

#### **Artículo 70.**

1. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea o de seis (contabilizando ESO únicamente) en el caso de las guardias de recreo.

2. Durante los períodos de recreo debe de haber, al menos, un profesor de guardia en los patios y otro en el interior del edificio.

#### **Artículo 71.**

Siempre debe estar presente en el Centro durante el horario lectivo, al menos, un cargo directivo.

## **Artículo 72.**

1. Se deben recorrer en los inicios del período de guardia todas las dependencias del Centro, procurando que los alumnos no las abandonen en caso de ausencia de algún profesor y que no estén en los pasillos para evitar molestias en el resto de las clases.

2. Los profesores de guardia tienen que estar localizados en las dependencias del Centro y debe permanecer, al menos uno de ellos, en la sala de profesores (siempre que las incidencias que se sucedan durante el período de guardia lo permitan)

3. El profesor encargado de sustituir a otro por ausencia anotará en el correspondiente parte de faltas del grupo las ausencias de alumnos y las incidencias que pudieran producirse durante el transcurso de la guardia.

4. En el caso de alumnos que se trasladen a otra aula por desdoble y falte el profesor, deberán ser atendidos por el profesor de guardia en el aula que les corresponda. En el caso de que la asignatura en la que se produce la ausencia del profesor sea Educación Física y en ese momento deban ir los alumnos al gimnasio o patio de deportes, el profesor de guardia podrá optar por atender a los alumnos en una de esas dependencias o bien consultar en Jefatura de Estudios para ubicarlos en un aula que esté libre en ese momento.

5. En el caso de que existan alumnos expulsados que ocupen el aula de trabajo, uno de los profesores de guardia debe de atenderlos en la misma y anotar las incidencias en el parte correspondiente. En el caso de que no haya profesores de guardia disponibles para atender a estos alumnos, el directivo de guardia se encargará de solucionar la cuestión.

## **Capítulo II. Los coordinadores de proyectos y planes educativos y de formación.**

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

### **Artículo 73. La coordinación TIC.**

1. En el Centro existe la figura del Coordinador TIC, que será designado por la dirección del Centro para un curso escolar, sin perjuicio de que al término del mismo se prorrogue para cursos sucesivos.

2. Las funciones del coordinador TIC son:

- a) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- b) Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.
- c) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y el servidor de contenidos.
- d) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado y su difusión a toda la comunidad educativa.
- e) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- f) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada.
- g) Administrar la plataforma educativa y coordinar su funcionamiento.
- h) Gestionar y administrar las cuentas de usuarios.
- i) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.

### **Artículo 74. El coordinador del Plan de Apoyo a las Familias.**

1. El Director del centro, oído el Consejo Escolar, nombrará un coordinador del plan de apoyo a las familias. Será, preferentemente, un miembro del equipo directivo o, en su defecto, un profesor del centro.

2. Sus funciones son:

- a) Gestionar la ejecución del plan.
- b) Garantizar la información a las familias.
- c) Cualquier otra que el Director le pueda encomendar.

### **Artículo 75. Coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**

1. El coordinador, designado preferentemente entre los profesores con destino definitivo, deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Tiene las siguientes funciones:

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

- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, cumplimentando los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

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

4. El nombramiento se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador.

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

### **Artículo 76. Coordinadores del proyecto de centros bilingües.**

1. El centro contará con un profesor de Coordinador del Proyecto Bilingüe, que será nombrado entre el profesorado de lenguas con destino definitivo en el mismo, preferentemente de la Lengua 2.

2. El Coordinador, bajo la supervisión del equipo directivo del Centro, además de las que, con carácter general se establecen en la normativa vigente, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo.
- b) Convocar, por delegación de la Dirección de los Centros, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto de Centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
- d) Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la Lengua 2.
- e) Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) Establecer la interlocución con los demás Centros Bilingües y con los responsables del proyecto de centros bilingües en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación.
- g) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con el proyecto bilingüe.

### **Artículo 77. Coordinadores de proyectos.**

1. Los coordinadores de proyectos serán nombrados, entre los que formen parte de los proyectos, por el director para un curso académico. Sus funciones serán las recogidas en los citados proyectos y en el presente ROF.

### **Artículo 78. Reducciones horarias de los coordinadores de proyectos.**

1. Las reducciones horarias serán las establecidas en la ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación y otra normativa vigente:

2. La reducción del coordinador TIC es de 5 horas lectivas.

3. La reducción del coordinador del proyecto de centro bilingüe es de 6 horas lectivas.

4. Las reducciones de coordinadores de otros proyectos serán las establecidas en la normativa específica

### **Artículo 79.**

1. Los coordinadores de los diferentes proyectos y planes podrán asistir a las reuniones semanales del equipo directivo cuando en ellas se traten asuntos de su competencia y sean convocados por el Director.

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

## **Capítulo III. Los Profesores.**

### **Artículo 80. Funciones de los profesores.**

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, ámbitos y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, 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 de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro dentro o fuera del recinto educativo
- 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 los alumnos 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 los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) 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.
- m) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- n) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- o) Llevar a cabo el reparto y recogida de libros de texto contemplados en el plan de gratuidad, bajo la supervisión del Jefe de Estudios

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3. El profesorado de lenguas de la sección bilingüe deberá asumir las responsabilidades siguientes:

- a) Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, priorizando las destrezas que caracterizan esta competencia básica.
- b) Coordinar sus actuaciones con el resto del profesorado de lenguas para estructurar el aprendizaje del alumnado evitando la dispersión y el fraccionamiento de los conocimientos que se transmiten, y propiciando en el alumnado las transferencias de lo aprendido en todas las lenguas.
- c) Participar en la elaboración y adaptación del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones en esta materia contenidas en el Marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas.

4. El profesorado que imparta áreas no lingüísticas en la Lengua 2 deberá asumir las responsabilidades siguientes:

- a) Adaptar el currículo incorporando aspectos relativos al país extranjero de que se trate. Esta tarea se llevará a cabo en el seno de los correspondientes departamentos didácticos.
- b) Elaborar los materiales didácticos necesarios en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la Lengua 2.
- c) Formar parte del equipo que elaborará el currículo integrado de las lenguas y áreas no lingüísticas, teniendo en cuenta las recomendaciones europeas antes mencionadas.

## **Capítulo IV. El personal de administración y servicios.**

### **Artículo 81.**

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

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

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

### **Artículo 82. Funciones del Personal de Secretaría:**

- a) Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general relacionados con las labores propias de la dependencia en la que prestan servicio.
- b) Gestión, a través del programa Séneca, del registro de alumnos, profesores y personal no docente.
- c) Registro de la salida y entrada de documentación.
- d) Tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación, etc.
- e) Mantenimiento de expedientes, libros de escolaridad, actas, informes.

- f) Atender al personal en los horarios establecidos para ello.
- g) Archivo y custodia de los libros de registro, actas, libros de escolaridad, expedientes, informes.

### **Artículo 83. Funciones del Personal de conserjería:**

- a) Abrir, cerrar y vigilar las puertas de acceso al Centro.
- b) Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
- c) Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar o vigilando que suenen las señales acústicas correspondientes.
- d) Control del combustible del depósito.
- e) Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las indicaciones del equipo directivo.
- f) Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- g) Mantenimiento y cuidado de los espacios comunes.
- h) Control de la apertura y cierre de puertas y ventanas de las dependencias del Centro.
- i) Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
- j) Localizar al personal docente, de administración y servicios y alumnos cuando estos sean requeridos por otros miembros de la comunidad educativa.
- k) Control de alumnos cuando estos acuden o tratan de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
- l) Vigilancia general del edificio, comunicando averías o desperfectos al Secretario.
- m) Realizar las fotocopias que el profesorado necesite para impartir sus clases, las de los alumnos siempre que tengan relación con la actividad docente y la reproducción de las pruebas de evaluación y de los exámenes.
- n) Traslado de mobiliario y material escolar de unas dependencias a otras del Centro.
- o) Ocasionalmente podrán realizar otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quieran asumir para el mejor funcionamiento del Centro.

### **Artículo 84. Funciones del Personal de limpieza:**

- a) Mantenimiento de la limpieza de todos los espacios y dependencias del Centro.
- b) Vigilancia general del edificio, comunicando averías o desperfectos al Secretario.

## **TÍTULO III. LA PARTICIPACIÓN Y LA INFORMACIÓN.**

El órgano de participación por excelencia de todos los sectores que integran la comunidad educativa es el Consejo Escolar. En este apartado nos referiremos expresamente a otras vías que

permiten que los distintos estamentos del centro participen en la vida del mismo y puedan realizar aportaciones, sugerencias, reclamaciones, etc.

Del mismo modo trataremos sobre las vías de información, al margen de las que ofrecen los órganos de gobierno o de coordinación, que tienen padres y alumnos.

## **Capítulo I. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.**

### **Artículo 85.**

1. Los padres de alumnos podrán constituir asociaciones que los representen. Dichas asociaciones reciben el nombre genérico de A.M.P.A. (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos).

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

3. En las AMPA, tanto sus representantes como los estatutos de la asociación, serán decididos por sus miembros de la forma que estos consideren oportuna. De las actividades del A.M.P.A. y de sus cuotas serán responsables sus representantes.

4. El Centro colaborará con la A.M.P.A. en todo cuanto sea posible, les enviará cuanta información llegue para éstas y estará atento a sus solicitudes. Las A.M.P.A. podrán utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el presente reglamento.

5. Cuando las necesidades educativas y docentes lo permitan, las AMPA contarán con una sala de reuniones y mobiliario para sus enseres.

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

### **Artículo 86. Las finalidades.**

Al margen de las que se establezcan en sus estatutos tendrán, al menos las finalidades siguientes:

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

### **Artículo 87. Las competencias:**

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.

- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro
- i) Realizar propuestas de elaboración o modificación del R.O.F.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **Capítulo II. La participación de los alumnos.**

### **Artículo 88. Delegados de grupo.**

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

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

3. El tutor podrá elegir a un alumno (que podrá rotar) como responsable del material informático del aula y del mantenimiento de los interruptores informáticos que no sea necesariamente el delegado o subdelegado del grupo. Su cometido será transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado del material e informar, en caso de que ocurra alguna incidencia, al profesor o profesora responsable en ese momento, cumplimentando el parte de incidencias correspondiente.

4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

## **Artículo 89. Elección de delegados de grupo.**

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

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

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

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

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

6. Cuando en un grupo ningún alumno quiera ser delegado o subdelegado, el jefe de estudios, junto con el tutor, leerá las funciones de los delegados públicamente al grupo y encomendará las tareas de delegado y subdelegado al número 1 y 2 de la lista respectivamente para la primera semana, al número 2 y 3 para la siguiente semana y así sucesivamente; al llegar al final de la lista se comenzará otra vez por el principio. Si durante este período surge alguna candidatura, podrán celebrarse elecciones mediante el proceso descrito anteriormente.

## **Artículo 90. Cese de los delegados de grupo.**

1. El delegado de grupo podrá cesar por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Baja del interesado como alumno del centro
- b) Renuncia razonada y aceptada por el Jefe de estudios
- c) Comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia en el centro o gravemente perjudiciales para la convivencia, previo informe del tutor del grupo
- d) Dejación de funciones, previo acuerdo del tutor y grupo.
- e) Previo informe razonado dirigido al tutor, por petición de la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.

2. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. No podrán ser elegidos los delegados que hayan cesado por cualquiera de las causas anteriores.

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

## **Artículo 91. Funciones de los delegados de grupo**

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

- b) Exponer al tutor, profesores, órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y mediar, junto con el tutor, en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. En este sentido, comunicará al jefe de estudios los desperfectos producidos en el aula y en su mobiliario.
- g) Velar por el mantenimiento de la limpieza del aula durante la jornada escolar.
- h) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Proporcionar los materiales necesarios para el desarrollo de la clase (tizas, rotuladores, borrador, bayeta...)
- j) Recoger, rellenar y entregar el parte diario de faltas de asistencia del grupo, si procede.
- k) Encender y apagar los interruptores informáticos del aula, así como notificar en el parte correspondiente las incidencias en el material informático. En el caso de que haya un alumno responsable de este material que no sea el delegado, esta función será llevada a cabo por el alumno designado.

## **Artículo 92. Junta de delegados de alumnos.**

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

2. Dentro de la Junta de Delegados se elegirá un representante entre los que forman parte del Consejo Escolar y otro por cada tipo de enseñanza que se imparte en el Centro: ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior y Adultos.

3. Se elegirá, también, un representante del centro y su suplente

## **Artículo 93. Las reuniones de la Junta de delegados.**

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

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

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

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

#### **Artículo 94.**

1. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

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

#### **Artículo 95. Funciones de la Junta de delegados**

La Junta de delegados tiene las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

## **Artículo 94. Asambleas de grupo.**

1. Las asambleas de grupo permiten abordar problemas particulares del mismo y generales del Centro. Es un espacio donde se debaten temas como:

- a) Convivencia en el aula
- b) Relaciones profesores-alumnos
- c) Dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- d) Discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten
- e) Actividades extraescolares
- f) Evaluaciones (calendario de exámenes, criterios de evaluación, propuestas para las sesiones de evaluación...)
- g) Temas que los alumnos lleven al consejo escolar, y las repercusiones que para ellos tendrán las medidas adoptadas.

2. Para la realización de dichas asambleas se debe informar previamente al tutor del grupo, el cual a su vez lo comunicará al Jefe de Estudios, que arbitrará las medidas oportunas para que, sin alterar de forma significativa el horario lectivo del centro, se pueda llevar a cabo dicha asamblea. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

## **Artículo 96. Las asociaciones de alumnos.**

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

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

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

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

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

## **Capítulo III. La información.**

### **Artículo 97.**

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

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

### **Artículo 98. Medios de información.**

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

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

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

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

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

4. Buzón de Sugerencias: Donde se recoja todo tipo de sugerencias y opiniones que, sin ningún tipo de presión o coacción, puedan emitir los alumnos u otros miembros de la comunidad educativa. De su revisión periódica se encargará el equipo directivo. Esta información, de la que se deberá eliminar aquella irrespetuosa o injuriosa, podrá servir al Equipo Directivo para tomar las medidas correctoras convenientes.

5. Medios audiovisuales: A través de la televisión del vestíbulo se facilitará información referida a convocatorias, concursos, actos académicos, actividades, etc.

6. Página web del IES Los Pedroches: En ella se informará sobre actos académicos, convocatorias, actividades, contenido de documentos oficiales del centro, etc.

7. Plataforma educativa: Tiene las mismas características que la página WEB, pero sólo será accesible a usuarios registrados. Además, es el vehículo por excelencia para facilitar material educativo. Abre la posibilidad de ampliar la información gracias al foro.

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

9. Revista del centro: Donde se puede dar una visión más reflexiva y profunda del funcionamiento del Centro.

10. Mensajes SMS. Vehículo idóneo para la rápida comunicación con las familias en lo relativo a los aspectos de convivencia y asistencia a clase.

11. Otros medios electrónicos

### **Artículo 99. Información académica.**

Se llevará acabo a través de:

- a) Reuniones generales del tutor con los padres de alumnos del grupo.
- b) Reuniones generales del Equipo directivo y Departamento de Orientación con los padres.
- c) Entrevista individual de los padres con el tutor.
- d) Entrevista individual de los padres con el profesor de una determinada materia.
- e) Entrevista individual del Departamento de Orientación con padres.
- f) Boletín informativo de calificaciones.
- g) Partes periódicos de faltas.
- h) Informes de objetivos y contenidos mínimos para exámenes extraordinarios.
- i) Otros medios escritos o electrónicos (agenda escolar, mensajes telefónicos, etc.)

### **Artículo 100. Reuniones generales del tutor con padres.**

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

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

3. Se celebrará, al menos, una reunión antes del 15 de noviembre. En esta reunión, que irá precedida por una información general a cargo de un miembro del equipo directivo y del jefe del Departamento de Orientación, sobre el nuevo curso escolar, criterios de organización de grupos, existencia del departamento de orientación y sus funciones, vías de participación en el Centro. Posteriormente, cada tutor se reunirá con los padres de los alumnos de su tutoría y du-

rante el desarrollo de la misma se presentará e informará de las características generales del Centro y de la organización y funcionamiento del nuevo curso escolar. Asimismo, se informará de la hora semanal de tutoría destinada a la atención a padres.

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

#### **Artículo 101. Reuniones individuales del tutor con padres.**

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

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

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

4. En todas las reuniones de este tipo el tutor dejará constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados en el correspondiente documento en el que el tutor y padres asistentes estamparán su firma.

#### **Artículo 102. Otras reuniones con padres.**

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

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

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

#### **Artículo 103. Boletines de calificaciones y partes de faltas.**

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

2. Los boletines deben tener la firma del tutor y el sello del centro.

3. Deben ser devueltos (completos o el recibí) en el plazo fijado por el tutor, conveniente firmados por los padres del alumno y en buenas condiciones de conservación.

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

5. Los partes de faltas serán remitidos por correo con una periodicidad máxima de un mes al domicilio del alumno.

6. Podrán usarse medios electrónicos o plataformas informáticas para la comunicación de faltas de asistencia, incidencias o calificaciones.

#### **Artículo 104. Informes de objetivos y contenidos mínimos para los exámenes extraordinarios.**

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

#### **Artículo 105.**

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

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

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

### **TÍTULO IV. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO EDUCATIVO.**

#### **Artículo 106.**

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

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

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

4. Cuando sea necesario dirimir admisiones en planes, proyectos, etc. por sorteo, éste será público.

5. Estarán sujetas a las instrucciones y normativas que periódicamente envíe la Delegación Provincial.

## **Capítulo I. La admisión y matriculación.**

### **Artículo 107.**

1. La normativa por la que se rige el proceso de matriculación debe ser expuesta en el tablón de anuncios y página web del centro mientras dure el proceso de matriculación.

### **Artículo 108. Período de presentación de solicitudes de admisión.**

1. Durante todo el mes de marzo estará abierto el plazo para presentar solicitudes de admisión para un puesto escolar en los institutos de educación secundaria. Para las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria, a los programas de cualificación profesional inicial (PCPIs) y al bachillerato.

2. Los plazos de presentación de solicitudes de admisión del alumnado en los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de formación profesional serán los comprendidos entre el 1 y el 25 de junio y el 1 y el 10 de septiembre de cada año. Una vez finalizadas las actuaciones recogidas en el apartado anterior, los centros docentes que dispongan de puestos escolares libres en algunos módulos profesionales, dentro de su régimen de autorización, los ofrecerán en oferta parcial complementaria al alumnado interesado, previo informe a la Delegación Provincial correspondiente. Para ello, se podrán presentar las solicitudes durante el mes de octubre.

3. En las enseñanzas para personas adultas el período de admisión es del 1 al 15 de junio.

4. Antes del plazo establecido los centros no podrán aceptar solicitudes de admisión.

5. En el proceso de admisión solo se podrá presentar una solicitud por alumno., para la enseñanza que desee cursar, la cual se presentará en el centro docente donde pretende ser admitido. Se pueden señalar hasta cuatro centros alternativos en una misma solicitud para cursar la misma enseñanza.

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

### **Artículo 109.**

1. No tienen que presentar solicitud de admisión:

- Alumnado que en el presente curso escolar esté matriculado en el centro y desee continuar en él para cursar E.S.O., bachillerato y PCPIs.
  - Alumnado de 6º de primaria que vaya a cursar 1º de E.S.O. en el I.E.S., al que esté adscrito su colegio.
  - Alumnado que haya cursado 2º de E.S.O. en un colegio de educación primaria y vaya a cursar 3º de E.S.O. en el I.E.S. al que su colegio esté adscrito.
  - Alumnado de IES adscritos para el ingreso en bachillerato.
2. Tienen que solicitar puesto escolar
- Alumnado que opte por otro I.E.S. distinto del que estuviese adscrito.
  - Alumnado que esté matriculado en el presente curso escolar en algún I.E.S. o centro privado concertado y desee cambiar a otro distinto.
  - Alumnado que desee acceder a un puesto escolar de alguna de las enseñanzas de E.S.O., bachillerato o PCPIs y proceda del extranjero.
  - Alumnado que desee comenzar un ciclo formativo o enseñanzas para personas adultas.

### **Artículo 110.**

1. El centro está obligado a aceptar todas las solicitudes aunque le falte algún documento acreditativo
2. La persona que selle la instancia deberá comunicar por escrito al solicitante los documentos que falten y el plazo para presentarlos. El centro se quedará con una copia de esta comunicación, debidamente firmada por el interesado.
3. El centro está obligado a recibir todas las solicitudes aunque no tengan vacantes, incluso fuera de plazo, siempre que se consigne el centro en primer lugar.

### **Artículo 111.**

En el tablón de anuncios y página web del centro figurará el calendario de aparición de los distintos listados y los períodos de reclamaciones, que de acuerdo con la normativa, se estipulen.

### **Artículo 112. La matriculación**

1. El período de matriculación en todas las enseñanzas, salvo CC. FF., es del 1 al 10 de julio.
2. Para aquellos alumnos cuya promoción o titulación esté pendiente de los exámenes extraordinarios se abre un período extraordinario de matriculación desde el 1 al 8 de septiembre.

3. Desde el 8 de septiembre al 30 de septiembre, el centro podrá realizar una ampliación de la admisión, solicitando la autorización previa de la Delegación Provincial. 3. Finalizado el plazo de matrícula señalado, la dirección no podrá matricular a ningún alumno, incluyendo aquellos del centro que no se hubieran matriculado, salvo autorización expresa de la Delegación Provincial, una vez que la Dirección General de Planificación y Centros confirme las unidades definitivamente autorizadas.

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

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

## **Capítulo II. Las garantías procedimentales en el proceso de evaluación.**

### **Artículo 113.**

1. Tras las evaluaciones ordinaria, final (en su caso) y extraordinaria se expondrán en el tablón de anuncios fotocopias de las actas de evaluación, que son los únicos documentos con validez oficial de las calificaciones obtenidas.

2. Sin perjuicio de lo anterior, se facilitará a las familias un boletín de calificaciones de las evaluaciones realizadas a lo largo del curso, entendiéndose que éste sólo tienen validez informativa.

3. En caso de discrepancia entre las calificaciones de los boletines y de las actas, tendrán validez las calificaciones consignadas en las actas.

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

5. Se consideran documentos públicos las programaciones didácticas y por tanto podrán ser consultadas por los alumnos y sus familias.

### **Artículo 114.**

1. Los alumnos, sus padres o tutores legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. Los padres podrán solicitar copias de los exámenes realizados durante el curso académico. Dicha solicitud se hará por escrito, preferentemente, a través del director del centro.

3. Si tras las oportunas aclaraciones existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste, sus

padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días hábiles a partir del día en que se realizó la comunicación.

4. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación de la calificación e informará de la misma al tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

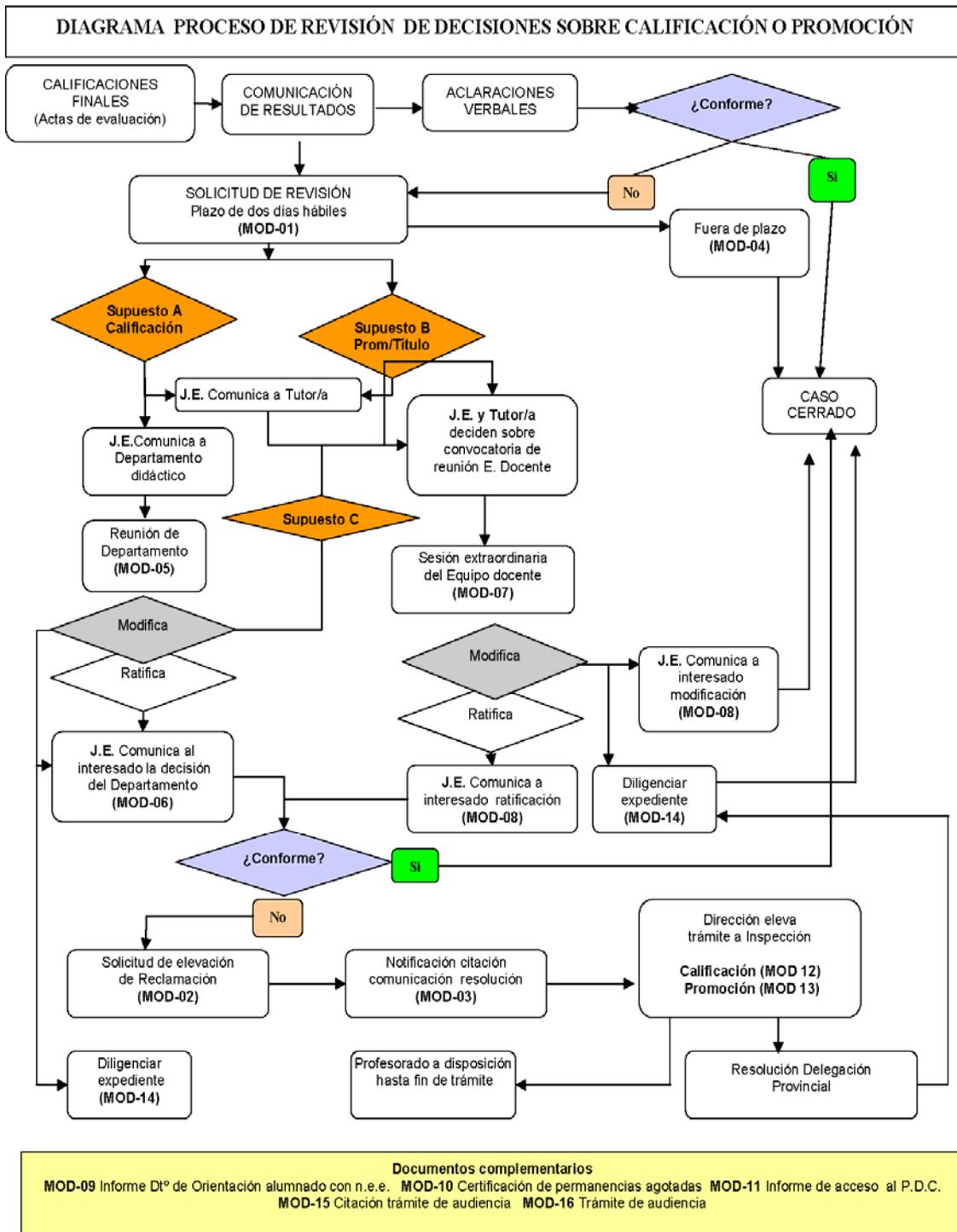
5. El Jefe de Estudios comunicará por escrito (mediante correo certificado con acuse de recibo) al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

6. Si procede, el Secretario del Centro insertará en las Actas las oportunas diligencias que serán visadas por el Director del Centro.

7. En caso de persistir el desacuerdo con la calificación final o con la decisión de titulación o promoción, la persona interesada, sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro (entendiendo como tal la fecha de recepción de la carta con acuse de recibo), que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

8. La resolución del Delegado Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

## Artículo 115. Esquema del proceso de reclamación.



## **TÍTULO V. LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS.**

### **Capítulo I. El uso de los espacios.**

#### **Artículo 116.**

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 117.**

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

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

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

4. La propuesta de distribución de espacios es competencia del Equipo Directivo y, en consecuencia, éste será el responsable de la distribución, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad, adaptabilidad y necesidades (de alumnado y de materias) que se deben

atender. Si se produjere variación con respecto al curso precedente, se dará cuenta del cambio al Claustro de profesores.

### **Artículo 118.**

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

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

### **Artículo 119. El aula de trabajo.**

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

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

3. Fuera de horario lectivo o cuando no esté ocupada podrá servir como lugar de reunión de padres, tutores, alumnos, etc.

### **Artículo 120. El salón de actos.**

1. En la utilización del salón de actos primará, frente a la celebración de exámenes, el uso para actividades complementarias, de información o las promovidas por la Consejería de Educación y Universidad (celebración de las Pruebas de Acceso a la Universidad) que impliquen a una gran parte de los alumnos del centro o a varios grupos.

2. La reserva del salón de actos se hará mediante el estadillo oportuno.

### **Artículo 121. Cafetería.**

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

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

3. El horario de apertura y cierre, la venta de productos y sus precios se ajustarán a lo estipulado en el contrato de arrendamiento. En cualquier caso, no podrán venderse productos al alumnado durante los períodos entre clases.

### **Artículo 122. Las aulas TIC.**

1. Cada alumno tendrá asignado un puesto en el aula, que podrá variar a lo largo del curso, pero siempre con el conocimiento del tutor.

2. La utilización del equipo informático, particularmente del teclado y el ratón durante las prácticas, es compartida. No obstante, la utilización del sistema será personal, con un nombre de usuario y una clave confidencial.

3. Durante el tiempo de clase y a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en el equipo informático, en el mobiliario asignado y en el aula.

4. Cada alumno o grupo de alumnos deberá comprobar al entrar en clase que el equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar el desperfecto al profesor/a responsable.

5. Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula. Particularmente, no utilizarán discos compactos o disquetes que no sean proporcionados o autorizados por el profesor, ni instalarán ningún tipo de programa, cambiarán la configuración del ordenador o utilizarán el equipo sin la autorización del profesor.

6. Si por algún motivo, el profesor presente en el aula corresponde al servicio de guardia, éste será el responsable de la utilización de los equipos informáticos.

7. Al concluir la sesión deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.

8. El estado natural de los ordenadores será el de apagado y sólo podrán encenderse con la autorización del profesor que se encuentre en ese momento en el aula.

### **Artículo 123. La biblioteca.**

1. Es uno de los espacios específicos a los que hace referencia el artículo 96, apartado 2, no obstante, teniendo en cuenta la situación actual del centro podrá ser usada como aula de clase si las circunstancias lo exigen.

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

3. La dirección nombrará un responsable de biblioteca, entre cuyas funciones está la de coordinación de los profesores encargados de la misma.

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

- a) Control del préstamo de libros.
- b) Control del horario de apertura de la misma.
- c) Atender las consultas de los alumnos referentes a las lecturas.
- d) Ocuparse de la catalogación de los libros y de su ordenación en los estantes.
- e) Sugerir posibles inversiones.
- f) Organizar actividades que fomenten la práctica de la lectura en coordinación con los Departamentos y profesores.
- g) Asistir a las reuniones que se convoquen para tratar temas referentes a la dependencia.

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

6. Los libros de consulta (enciclopedias, diccionarios, libros que forman parte de colecciones) no pueden ser sacados fuera del Centro. Sólo se podrán utilizar en la sala de lectura durante el horario en que permanece abierta al alumnado.

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

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

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

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

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

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

13. Los alumnos que terminen sus estudios en el centro deberán devolver los libros antes del 30 de mayo; los alumnos de Ciclos Formativos que durante el curso deban realizar prácticas

en empresas deberán devolverlos 15 días antes de iniciarlas. Todos los demás alumnos los devolverán inexcusablemente antes del día 10 de junio.

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

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

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

17. En la biblioteca debe imperar el silencio.

## **Capítulo II. La apertura del centro.**

### **Artículo 124.**

1. El horario de apertura del centro durante el período lectivo del curso escolar es de 8,30 a 15 horas y de 16 a 23 horas. Durante este período lectivo siempre debe haber (salvo casos de fuerza mayor) un conserje en las dependencias del mismo.

2. Las puertas del centro permanecerán cerradas mientras dure el horario de clases.

3. La entrada y salida del mismo se regula mediante portero automático y cámaras de vigilancia.

4. Se autorizará la salida de alumnos matriculados en la ESO durante el horario lectivo sólo con la autorización de los padres o tutores. En caso de alguna incidencia sobrevenida durante el período lectivo y de no contar con autorización escrita se llamará a los padres y se autorizará la salida cuando estos vengan.

5. Los alumnos con asignaturas convalidadas o exentos de cursarlas podrán ausentarse del centro cuando se impartan éstas, si los padres o tutores del mismo (en caso de menores de edad) han presentado una autorización con tal fin.

6. Se establecen varios modelos de tarjeta escolar personal, para identificar a los alumnos según el nivel de enseñanza o edad y con el fin de regular la entrada y salida del recinto escolar: color verde para color rojo para

7. Los alumnos mayores de edad podrán salir fuera del recinto escolar durante el recreo si disponen de la identificación correspondiente.

### **Artículo 125.**

1. La entrada y salida de clase está regulada por un solo toque de timbre.

## **Artículo 126.**

1. El horario general de atención de secretaría al público es de 10 a 13,30 horas; no obstante, en función de las necesidades concretas de tal dependencia se podrán fijar nuevos horarios, pudiendo variar estos, por tanto, a lo largo del curso.

2. El horario del Plan de apoyo a las familias andaluzas será entre las 16 y las 20 horas.

3. El horario de apertura de la biblioteca por las tardes se fijará en función de las circunstancias y necesidades del centro y de su comunidad educativa.

## **Capítulo III. Mobiliario y equipamiento.**

### **Artículo 127.**

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

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

### **Artículo 128. El mobiliario.**

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

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

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

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

### **Artículo 129. Papeleras y extintores.**

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

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

### **Artículo 130. El material didáctico.**

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

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

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

### **Artículo 131. La reprografía.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 132. El material audiovisual.**

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

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

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

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

### **Artículo 133. Los libros de texto del Plan de Gratuidad.**

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

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

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

### **Artículo 134. El deterioro o extravío de los libros del Plan de Gratuidad.**

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

2. El profesor encargado de la recogida de los libros de su asignatura reflejará en el estadillo correspondiente el estado del material entregado.

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

### **Artículo 135. El reparto de los lotes de libros del Plan de Gratuidad.**

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

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

## **TÍTULO VI. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **Capítulo I. El Plan de apoyo las familias andaluzas: actividades extraescolares.**

#### **Artículo 136.**

1. El centro ofrecerá fuera del horario lectivo diferentes actividades de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática, idiomas y otras de naturaleza similar que aborden otros aspectos formativos de interés para los alumnos dentro del Plan de apoyo a las familias andaluzas.

2. Estas actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del centro docente y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

3. Serán establecidas en función de la demanda existente.

4. Cada día de la semana, de lunes a jueves, se ofertarán al menos dos actividades distintas, de 1 hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de 2 horas.

5. El horario de las actividades será, preferentemente, de 16 a 18 horas.

6. El establecimiento del servicio estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de 10 alumnos por centro, sin perjuicio del libre acceso a los mismos una vez establecidos.

#### **Artículo 137.**

1. Durante el período en el que se desarrollen las actividades habrá en el centro una persona, contratada por el ISE Andalucía, en tareas de vigilancia y de apoyo a las personas encargadas de las mismas.

2. El servicio de control, atención y coordinación de los usuarios comenzará el día 1 de octubre y finaliza el último día lectivo de mayo.

3. La atención del alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior de formación Profesional o titulación equivalente a efectos profesionales.

### **Artículo 138.**

1. El alumnado inscrito en el Plan está sujeto a las mismas normas que rigen durante el período lectivo ordinario.

### **Artículo 139.**

1. El período de matrícula en las actividades del plan será coincidente con la matrícula ordinaria.

2. No obstante, podrán matricularse a lo largo de todo el período lectivo, según lo requieran las circunstancias y duración de las actividades propuestas.

3. Los alumnos podrán darse de baja en cualquier momento de la actividad o actividades que lleven a cabo.

## **Capítulo II. Las actividades extraescolares y complementarias.**

### **Artículo 140.**

1. En el caso de que las actividades complementarias o extraescolares exijan la salida del Centro de algún alumno menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores, en la que se hará constar la obligación de asistencia a clase en caso de no asistir a dicha actividad.

### **Artículo 141.**

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

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

### **Artículo 142.**

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

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

3. Salvo en el caso de asignaturas que por su naturaleza no afecten al grupo completo, se procurará, como norma general, que todos los alumnos del grupo asistan a la actividad. Si por causas de fuerza mayor no pudiera ser así, sólo se realizará la actividad en ese grupo si asisten a la misma al menos dos tercios de los alumnos del mismo.

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

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

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

7. En caso de que la demanda de la actividad supere la oferta de plazas, la adjudicación de las mismas se resolverá por sorteo.

### **Artículo 143.**

1. Se establece una ratio de 25 alumnos o fracción por profesor acompañante en las actividades que exijan una salida fuera del centro.

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

## **TÍTULO VII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El Plan de Autoprotección Escolar (P.A.E.) del I.E.S. “Los Pedroches” es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Este Título del ROF es un extracto del Plan de Autoprotección que se encuentra en la aplicación informática de gestión de centeno SÉNECA y en el se recogen, preferentemente, los protocolos de actuación.

### **Capítulo I.**

#### **Artículo 144. Los objetivos.**

El Plan de Autoprotección se propone los siguientes objetivos:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de agrupamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Garantizar la fiabilidad de todos los miembros de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Auto-protección.
- g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

#### **Artículo 145. Los riesgos potenciales del entorno del centro**

1. Por las características del edificio (altura, volumen de ocupación, salón de actos, etc.) le corresponde un nivel de riesgo estipulado como bajo según los criterios establecidos por la Junta de Andalucía en el Manual de Seguridad de Centros Educativos, al ser un edificio con una altura inferior a catorce metros y con capacidad inferior a mil alumnos

#### **Artículo 146. Los medios disponibles en el centro**

1. Extintores: La localización de los extintores en el centro se encuentra convenientemente señalizada. Todos los extintores del centro cumplen la normativa básica. Todas las plantas cuentan con una dotación suficiente de extintores.

2. Mangueras contra incendios: En cada planta hay una manguera contra incendios (dos en la primera planta) convenientemente señalizada

3. Botiquines de primeros auxilios: En todas las plantas hay al menos un botiquín de primeros auxilios.

4. Sistema de aviso y alarmas: En todas las plantas hay pulsadores y sirenas de alarma convenientemente señalizadas.

5. Planos de situación: En todas las dependencias existen planos de situación.

6. Sistema de alumbrado de emergencia: Existe en todas las aulas y pasillos.

7. Llaveros de emergencia: Existen 2 llaveros de emergencia en Consejería y Dirección en un lugar seguro pero accesible en caso de emergencia, contienen una copia de cada una de las llaves del edificio

8. Bocas contra incendios: Existen dos en el exterior, en la entrada principal

### **Artículo 147. Vías de escape y salidas del Centro**

1. Las vías de escape aparecen señaladas mediante un sistema de colores:

- Los pasillos pintados de azul (junquillo de madera instalada en la pared) evacuan hacia el vestíbulo, utilizando la salida nº 1 (recinto del aparcamiento)
- Los pasillos pintados de naranja evacuan hacia el vestíbulo utilizando la salida nº 2 (pistas polideportivas)
- El salón de actos utiliza sus dos salidas específicas hacia el aparcamiento y pistas polideportivas.
- El Gimnasio y Departamento de E. Física utiliza la salida específica hacia las pistas polideportivas (salida 6)
- Los pasillos pintados en verde. El Aula de Tecnología, Aula A, Aula de Trabajo, Sala de Profesores, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Cafetería utilizarán la salida desde Cafetería, es decir la nº 5 hacia pistas polideportivas.
- Conserjería, Aula de NN EE y Aula B utilizarán la salida nº 2 hacia los aparcamientos.

## **Capítulo II. Protocolo de actuación.**

### **Artículo 148. Activación del P.A.E.**

1. Se alertará directamente a la Dirección, Coordinador o Directivo de Guardia, Profesorado de Guardia y Conserjería, de cualquier conato de emergencia, percance o accidente que sobrepase la situación de normalidad (fuego, deterioro del edificio o de sus instalaciones, electrocución, pérdida de conciencia, etc.) porque podría ser necesaria la adopción de medidas extraordinarias.

2. Sólo el Director del Centro o la persona del equipo directivo que lo sustituya podrá activar el P.A.E. o desactivarlo (ordenar el regreso a la normalidad). Él es el único autorizado para declarar la activación del P.A.E., reclamar la intervención de servicios profesionales externos y modificar o suspender el régimen ordinario de clases. Si la intervención de profesionales externos así lo requiriese, o el conato de emergencia se incrementase el Director o la autoridad competente podrían ordenar la evacuación parcial o completa del Centro hasta los puntos de reunión (pistas polideportivas) y Aparcamiento de entrada principal).

3. La activación del Plan de Autoprotección implica que se ha sobrepasado la situación de normalidad, por lo que el Centro no cuenta con recursos suficientes para hacer frente a la situación, y necesita urgentemente ayuda profesional externa.

### **Artículo 149. Accidentes.**

1. Cualquier posible accidente (caída, golpe, mareo, corte leve o similar) o indisposición es atendido por personal del Centro, respetando las normas de actuación sanitaria, hasta solucionarlo por sí mismo o dejándolo en manos de profesionales (Servicio de Urgencias) y avisando a la familia de la persona, si las características del accidente indisposición lo requieren o lo solicita el afectado.

2. No se administrarán medicamentos ni remedios salvo los más elementales (lavado con agua, agua oxigenada, alcohol, solución de yodo, etc.)

### **Artículo 150. Evacuación del Centro**

1. Tras ser ordenada, se procederá de acuerdo con el protocolo siguiente:

#### **1. Profesorado de Guardia.**

- Cada profesor de guardia se dirigirá a una planta, desalojando servicios y aulas sin profesorado.
- Son los últimos en abandonar la planta y garantizan que no quede nadie tras ellos.
- Se dirigirán a los puntos de reunión e informarán al Director.
- Colaborarán para la rápida vuelta a la normalidad.

#### **2. Profesorado en Aulas**

- Interrumpe inmediatamente la clase, ordenando el desalojo de ésta (el alumno no se llevará ningún objeto)
- Abrirá la puerta y mandará cerrar las ventanas.
- Desaloja el Aula, de acuerdo con el protocolo que se explica más adelante.
- Tras llegar a los puntos de reunión comprueba que el alumnado esté completo e informa al Director o Directivo de Guardia.
- Permanece con su grupo hasta nuevo aviso

- Colabora para la rápida vuelta a la normalidad

### **3. Restante Profesorado**

- Abandona lo que esté haciendo, dirigiéndose inmediatamente al punto de reunión, haciéndose acompañar de cuanto alumnado desocupado encuentre.
- Tras llegar al punto de reunión, colabora para la rápida vuelta a la normalidad.

### **4. Director y Equipo Directivo**

- Permanece a disposición de los servicios profesionales
- Controla el seguimiento de la evacuación
- Si la situación empeora despide al alumnado y se ocupa del transporte.
- Si obtiene garantías de normalidad, declara la vuelta a las aulas
- Informa al Consejo Escolar y Delegación Provincial
- Desconecta los diferenciales situados en la sala anexa de Jefatura de Estudios

### **5. Alumnado**

- A la señal de evacuación, deja todo y, ordenadamente, abandona el aula con rapidez.
- Sigue la vía de evacuación señalada con el color del junquillo del pasillo, sin estorbar a los demás ni correr.
- Bajo ningún concepto regresa al aula ni abandona un grupo.
- Está atento a las indicaciones de su profesorado y no incrementa la alarma innecesariamente.
- Colabora con la vuelta a la normalidad.

### **6. Conserjes**

- Hacen sonar la señal de evacuación del Centro
- Abren las vías de salida del vestíbulo principal y las puertas exteriores
- Se concentran en la salida de pistas polideportivas
- Colaboran con la vuelta a la normalidad

### **7. Administrativas**

- Telefonan al teléfono de la Guardia Civil, informando de la situación de excepcionalidad.
- Se concentran en el lugar de reunión
- Colaboran en la vuelta a la normalidad

### **8. Personal de Cafetería**

- A la señal de evacuación, señalarán a las personas el abandono del local
- Cerrarán ventanas y abrirán las puertas (hacia el exterior)
- Evacuarán por el acceso número 5 a las pistas polideportivas

## **Artículo 151. Protocolo de desalojo de las aulas**

1. En cuanto se oiga la señal de evacuación, se desalojarán las aulas de inmediato, marchando ordenadamente, sin cerrar las puertas de la clase y cerrando las ventanas de la misma; el profesor o profesora será la última persona en abandonar cada aula.

2. El desalojo de la planta baja deberá ser inmediato, de manera que no obstaculice la evacuación de las plantas primera y segunda.

3. La evacuación de cada una de las plantas se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

### **PLANTA BAJA**

- Salón de Actos: Salidas nº 3 – nº 4 hacia aparcamiento y pistas polideportivas
- Gimnasio Cubierto y Dpto. de E. Física: Salida nº 6 hacia pistas polideportivas
- Aula de Tecnología, aula A, Aula de Trabajo, Sala de Profesores, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Cafetería: Salida nº 5 desde Cafetería hacia pistas polideportivas.
- El resto de la planta baja (Aula de Música, 03, 05, 07, 02, 04, 06, 08 Aula B, Aula de NN EE y Conserjería): se dirigirán hacia la salida nº 2 del vestíbulo que da acceso a las pistas polideportivas (color naranja)
- Aula exterior de ciclos formativos, con salida nº 7 y nº 8 hacia pistas polideportivas

### **PLANTA PRIMERA**

- Cada ala de aulas utilizará la escalera de acceso propia y, una vez en el vestíbulo, las aulas impares (11 – 13 – 15 – 17), Departamento de Orientación y Departamento de Idiomas acceden al aparcamiento por la salida nº 1 (color azul).
- Las aulas pares (12 – 14- 16 – 18) accederán por su escalera al vestíbulo utilizando la salida nº 2, hacia las pistas polideportivas (color naranja).
- El ala que comprende los Laboratorios de Física y Química, Biología y Geología, Idiomas, Aulas C - EOI – E – F y Biblioteca utilizarán la escalera de acceso más cercana al vestíbulo, y saldrán por la salida nº 2 hacia las pistas polideportivas (color naranja).

### **PLANTA SEGUNDA**

- Cada ala utilizará la escalera de acceso más cercana, que irán respetando a medida que pasen a las plantas inferiores.
- El aula de Plástica utilizará el acceso de las aulas 22 – 24 – 26 – 28 y una vez en el vestíbulo lo harán por la salida nº 2, hacia las pistas polideportivas (color naranja).
- Los Departamentos de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Educación Plástica, Filosofía, CC. FF. y Clásicas, utilizarán el acceso de

las aulas 21 – 23 – 25 – 27 y aula de dibujo; una vez en el vestíbulo lo harán por la salida nº 1, hacia el aparcamiento de la entrada principal (color azul).

## **Capítulo III. Simulacro de evacuación.**

### **Artículo 152. Condiciones Generales**

1. Se puede considerar tiempo máximo para la evacuación del edificio diez minutos y 3 minutos por planta. La duración total del ejercicio no excederá de 30 minutos.

2. Se ejecutará en condiciones de total ocupación del edificio y de forma imprevista. El ejercicio se realizará sin colaboración exterior, siendo de evacuación total, suponiendo que la emergencia afecte a todo el edificio.

3. No se utilizarán otras salidas que no sean las previstas

4. En los grupos donde existan alumnos con minusvalías o problemas de locomoción, los profesores nombrarán al delegado o subdelegado para que ayuden en su evacuación.

5. Los alumnos permanecerán junto a sus profesores hasta el final del ejercicio sin obstaculizar las salidas de los grupos que vengan detrás.

6. Finalizado el ejercicio el Director o persona autorizada indicará la vuelta a las aulas.

7. Los resultados del simulacro se anotarán en la aplicación informática SÉNECA y se informará al Consejo Escolar.

8. Se informará por parte de la Dirección del Centro con antelación suficiente a Protección Civil, Extinción de Incendios, Policía Local, para evitar alarma innecesaria.

## **TÍTULO VIII . LA EVALUACIÓN.**

### **Capítulo I.**

#### **Artículo 153.**

1. El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá los indicadores para facilitar la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma., sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

#### **Artículo 154.**

1. El resultado del proceso de valoración se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

2. Para la realización de la memoria de autoevaluación se crea un equipo de evaluación que está integrado por:

- a) El equipo directivo.
- b) El jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- c) Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros
- d) Un representante de los coordinadores de áreas

## **TÍTULO IX. LAS RELACIONES CON EL ENTORNO.**

### **Capítulo I.**

#### **Artículo 155.**

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

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

3. En la formación del alumnado se incluirán actividades que le permitan un mayor conocimiento de su propia comarca, tanto desde el punto de vista cultural como económico, utilizando todos los medios disponibles para la orientación profesional y la inserción laboral de los alumnos. Asimismo, este conocimiento va a permitir al Centro adecuar los aprendizajes a las necesidades e intereses de sus alumnos.

4. En el caso concreto de los ciclos formativos, la relación con el entorno, y en particular con las empresas e instituciones, es condición necesaria para el óptimo desarrollo del curso.

5. En este sentido, se mantendrán y desarrollarán las relaciones con instituciones, talleres y de un modo especial con las Concejalías municipales de Cultura, Educación Juventud y Deportes, Medio Ambiente, encaminadas a ampliar las posibilidades educativas favoreciendo con ello el desarrollo cultural de la Comunidad.

## **TÍTULO X. LOS HORARIOS.**

### **Capítulo I. La tutoría**

#### **Artículo 156.**

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo.

#### **Artículo 157.**

1. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará en horario de tarde de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

#### **Artículo 158.**

1. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor, se dedicarán:

- Una hora a actividades con el grupo
- Otra a la atención personalizada del alumno y de su familia.
- Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

2. En las enseñanzas postobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro:

- Una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia.
- Otra a las entrevistas con la familia del alumnado
- Otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. Los programas de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que:

- Una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado
- El resto a la tutoría específica que imparta la orientadora al grupo que sigue dicho programa.

4. Los programas de cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

## **Capítulo II. Horario individual del profesorado.**

### **Artículo 159.**

1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas.

2. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

### **Artículo 160.**

1. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

2. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

3. Se descontará una hora de guardia por cada hora lectiva que exceda de 18.

4. El número de horas de guardia, incluidas las de biblioteca y recreo, será de 3.

5. En el caso de horario compartido entre el régimen ordinario y el de personas adultas, las horas de guardia se distribuirán entre estos dos regímenes en forma proporcional.

6. 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.

7. 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.

8. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

### **Artículo 161.**

1. El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contem-

plada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

2. El profesorado 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 (sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas) y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las siguientes:

- Colaboración en las tareas de guardia cuando la situación lo exija.
- Colaboración en la organización y apertura de la biblioteca
- Colaboración en la vigilancia y organización de las actividades complementarias programadas

### **Artículo 162.**

1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.

2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos.

3. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

4. La asistencia a las reuniones previstas por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

5. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos.

## **Capítulo III. Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.**

### **Artículo 163.**

1. El profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.

- De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
2. A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al instituto.
  3. Además se añadirán, cuando proceda, las siguientes horas lectivas semanales:
    - Por cada jefatura de estudios adjunta: 6 horas.
    - Por la jefatura de estudios de educación permanente para personas adultas: 10 horas.

#### **Artículo 164.**

1. La dirección del instituto, en el ejercicio de sus competencias, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas asignadas.

### **Capítulo IV. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.**

#### **Artículo 165.**

1. El centro dispone de 51 horas para distribuir entre los miembros de los órganos de coordinación docente.
2. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

#### **Artículo 166. Distribución de las horas para realizar las labores de coordinación docente.**

1. Las reducciones a aplicar en los departamentos didácticos y áreas de competencias son las siguientes:

Dpto. de Dibujo y Artes Plásticas	1
Dpto. de Música	1
Dpto. de Educación Física	3
Coordinación de área	2
<b>Total Área artística</b>	<b>7</b>
Dpto. de Matemáticas	3
Dpto. de Física y Química	3
Dpto. de Biología y Geología	3
Dpto. de Tecnología e Informática	3
Coordinación de área	2

<b>Total Área Científico-tecnológica</b>	<b>14</b>
Dpto. de Lengua Castellana y Literatura	3
Dpto. de Inglés	3
Dpto. de Francés	3
Dpto. de Geografía, Historia y Economía	3
Dpto. de Filosofía	3
Dpto. de Lenguas Clásicas	2
Coordinación de área	2
<b>Total Área Social-lingüística</b>	<b>19</b>
Dpto. de Admón. y finanzas	6
Coordinación de área	2
<b>Total Área de Formación Profesional</b>	<b>8</b>
Dpto. Formación, evaluación e innovación educativa	3
Dpto. de Actividades extraescolares	3
Dpto. de Orientación	3

## EPÍLOGO.

1. En este reglamento existen escasas referencias a la normativa, lo que no quiere decir que no se haya seguido la misma a la hora de elaborarlo; hemos querido evitar con ello que los cambios relativamente constantes en la legislación educativa lo hagan obsoleto aun antes de ser aprobado y puesto en práctica. Como quiera que en numerosas ocasiones los cambios afectan simplemente al estilo o a cuestiones de calendario, por ejemplo, creemos que de esta forma evitamos las numerosas revisiones del reglamento ya que el espíritu de la norma sigue presente en él.

2. En otros casos se hacen referencias a cuestiones de horarios, reducciones, espacios, enseñanzas, etc., que pueden cambiar con la nueva normativa que vaya surgiendo. Cuando esto ocurra, automáticamente se corregirán en el reglamento estos aspectos para adecuarlos a la nueva normativa, sin que se entienda que ello signifique el inicio de un nuevo proceso de modificación del mismo.

3. También se hacen referencias a funciones de coordinadores de proyectos o a nombramientos, por ejemplo. Aunque todo esto queda reflejado en las actas correspondientes o está reflejado en otros documentos, creemos conveniente que aparezcan también estos cambios temporales y circunstanciales en el anexo de este reglamento, sin que ello suponga una modificación del mismo.

4. Todos los preceptos contenidos en el presente reglamento son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del IES Los Pedroches.