



Reglamento de Organización y Funcionamiento Instituto de Enseñanza Secundaria Maese Rodrigo

APROBADO EN CLAUSTRO Y EN CONSEJO ESCOLAR CELEBRADOS EL 13 DE FEBRERO DE 2020

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA
1. Consideraciones previas	5
2. Fundamentación legal	5
3. Órganos de gobierno	6
3.1. Órganos unipersonales de gobierno	6
3.1.1. El equipo directivo	6
3.1.2. Funciones del equipo directivo	7
3.1.3. Elección y nombramiento del director o directora	8
3.1.4. Competencias del director o directora	8
3.1.5. Cese del director o directora	10
3.1.6. Designación y nombramiento del vicedirector/a, jefe/a de estudios y del secretario/a	10
3.1.7. Competencias de la vicedirección	11
3.1.8. Competencias del jefe/a de estudios	12
3.1.9. Competencias del secretario/a	13
3.1.10. Competencias de la jefatura de estudios adjunta	14
3.1.11. Cese del vicedirector/a, jefe/a de estudios	14
3.2. Órganos colegiados de gobierno	15
3.2.1. Consejo escolar	15
3.2.1.1. Competencias	15
3.2.1.2. Régimen de funcionamiento	16
3.2.1.3. Composición	17
3.2.1.4. Elección, renovación y constitución	18
3.2.1.5. Procedimiento para cubrir vacantes	18
3.2.1.6. Comisiones	19
3.2.2. Claustro del profesorado	20
3.2.2.1. Composición	20
3.2.2.2. Competencias	21
3.2.2.3. Régimen de funcionamiento	22
3.3. Órganos de coordinación docente	22
3.3.1. Equipos docentes	23
3.3.1.1. Composición	23
3.3.1.2. Funciones	23

3.3.2. Áreas de competencias	24
3.3.2.1. Área social-lingüística	24
3.3.2.2. Área científico-tecnológica	24
3.3.2.3. Área artística	25
3.3.2.4. Área de formación profesional	25
3.3.2.5. Funciones	25
3.3.3. Departamento de Orientación	26
3.3.3.1. Funciones	26
3.3.3.2. Funciones del profesorado especialista	27
3.3.3.3. Reuniones de orientación	28
3.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	28
3.3.4.1. Funciones	29
3.3.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	30
3.3.5.1. Competencias	30
3.3.5.2. Plan de reuniones	31
3.3.6. Tutorías	31
3.3.6.1. Funciones	32
3.3.6.2. Reuniones con madres y padres	33
3.3.7. Departamentos de coordinación didáctica	35
3.3.7.1. Competencias	36
3.3.7.2. Plan de reuniones	37
3.3.7.3. Designación de los/as jefes/as de departamento	38
3.3.7.4. Cese de los/as jefes/as de departamento	39
3.3.7.5. Competencias de los/as jefes/as de departamento	39
3.3.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares	40
3.3.8.1. Requisitos para la realización de las actividades programadas	41
3.3.8.2. Procedimiento de planificación de actividades	42
3.3.8.3. Criterios organizativos generales	44
3.3.8.4. Normas reguladoras de las actividades que se realizan fuera del centro	47

3.3.8.5. Financiación de las actividades programadas	48
3.3.8.6. Información a las familias	49
3.3.8.7. Seguro escolar	50
4. Horarios	50
4.1. Horario general del centro	51
4.2. Horario del profesorado	51
4.2.1. Período del 1 al 14 de septiembre	52
4.2.2. Período desde el fin del régimen ordinario de clases hasta el 30 de junio	52
4.2.3. Mes de julio	53
4.2.4. Reducciones horarias	53
4.2.5. Vigilancia de los recreos	53
4.2.6. Profesorado de guardia	54
4.2.6.1. Funciones	55
4.3. Horario del personal no docente	56
4.4. Horario del alumnado	56
4.4.1. Criterios para la elaboración del horario del alumnado	56
4.4.2. Aprobación de los horarios	56
4.5. Justificación de las ausencias del alumnado	56
4.6. Justificación de las ausencias del profesorado	57
4.7. Actuación ante accidentes o indisposiciones físicas del alumnado	58
5. Plan de autoprotección del centro	59
5.1. Marco legal	59
5.2. Objetivos	60
5.3. Órganos competentes	61
5.3.1. La Dirección	62
5.3.2. El Equipo directivo	64
5.3.3. El/La coordinador/a del plan de autoprotección	64
5.3.4. La comisión permanente del Consejo Escolar	66
5.3.5. El Consejo Escolar	67

1. Consideraciones previas

Este Reglamento pretende facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas de nuestro Centro y el desarrollo y aplicación de nuestro Proyecto Curricular.

Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) deberá recoger el conjunto de normas que regulen la convivencia, así como el sistema de organización de la comunidad educativa del Centro. Deberá, por tanto, concretar aspectos de la vida del Centro, de acuerdo con la legislación vigente, a la que, en todo caso, habrá de supeditarse cualquier aspecto del Reglamento, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución. Su elaboración deberá llevarse a cabo con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

Pretendemos alcanzar un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación entre todos los agentes que forman parte de nuestra Comunidad Escolar.

2. Fundamentación legal

- Constitución Española de 1.978.
- Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 1 de 1.990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes en la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- Real Decreto 2438/1994 de 16 de diciembre de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Orden 22 de agosto de 1995 regulación de la enseñanza de religión.
- Ley Orgánica 9/1.995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los Centros docentes.
- Decreto 544/2004 de 30 de diciembre por el que se modifica el Decreto 486/1996 de 5 de noviembre sobre órganos colegiados.
- Decreto 327/20210, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 15 de octubre de 2004, por la que se modifica la de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía (personal no docente)

- Orden de 20 de agosto, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Decreto 19 de 2007 por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y mejora de la convivencia en los Centros sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 59 de 2007 sobre elección de directores.
- Decreto 153/2017 de 26 de septiembre por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento y reconocimiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- Orden de 10 de noviembre de 2017 por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y directoras de los anteriormente referidos centros públicos.

3- Órganos de gobierno

Nuestro Centro tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- Equipo Directivo: director/a, vicedirector/a, jefes/as de estudios y secretario/a.
- Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

3.1. Órganos unipersonales de gobierno

3.1.1. El Equipo directivo.

Forman parte del Equipo directivo actualmente, atendiendo al número de unidades:

- Director o directora
- Vicedirector/a
- Jefes o Jefas de Estudios
- Jefes o Jefas de Estudios adjuntos
- Secretario/a

3.1.2. Funciones del equipo directivo.

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Establecer el horario que corresponda a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el plan de centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecidos en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- 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.
- Favorecer la participación del instituto en redes de centro que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Realizar el calendario del curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.3. Elección y nombramiento del director o directora:

Para la selección y elección de director/a se estará a lo dispuesto en el Decreto 153/2017 de 26 de septiembre, así como en la Orden de 10 de noviembre de 2017 que lo desarrolla.

3.1.4. Competencias del director o directora

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

- Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de

las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.5. Cese del director o directora:

Para la regulación sobre el cese del/a director/a se estará a lo recogido en el Decreto 153/2017 de 26 de septiembre.

3.1.6. Designación y nombramiento del vicedirector/a, jefe/a de estudios y del secretario/a:

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de

miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

3.1.7. Competencias de la vicedirección:

- Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

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

3.1.8. Competencias del jefe/a de estudios:

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

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

3.1.9. Competencias del secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.

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

3.1.10. Competencias de la jefatura de estudios adjunta:

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

3.1.11. Cese del vicedirector/a, jefe/a de estudios y del secretario/a

El vicedirector/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, previo informe razonado del director/a, oído el Consejo Escolar.
- Cuando, por cese del director/a que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el Centro.
- Cuando, por una disminución en el número de unidades del Centro no procediera la existencia de alguno de estos órganos unipersonales de gobierno.
- A propuesta del director, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo Escolar.

3.2. Órganos colegiados de gobierno

3.2.1. Consejo Escolar.

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

3.2.1.2. Competencias

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la

decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

3.2.1.2. Régimen de funcionamiento

- 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.
- El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, 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.

- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

3.2.1.3. Composición

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3.2.1.4. Elección, renovación y constitución:

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- 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.
- 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.

3.2.1.5. Procedimiento para cubrir vacantes

- La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejase 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.
- 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.

3.2.1.6. Comisiones

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

3.2.2. Claustro del profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

3.2.2.1. Composición

- El Claustro de Profesores será presidido por el director o directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

3.2.2.2. Competencias

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2.2.3. Régimen de funcionamiento

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3.3. Órganos de Coordinación docente

En este Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.
- Departamentos de coordinación didáctica.

- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

3.3.1. Equipos docentes:

3.3.1.1. Composición

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

3.3.1.2. Funciones

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan

de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

3.3.2. Áreas de competencias

3.3.2.1. **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. Estará compuesta por los departamentos de Lengua castellana y Literatura, Cultura clásica, Geografía e Historia, Filosofía, inglés y francés.

3.3.2.2. **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. Estará compuesta por los departamentos de Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, Educación Física y Tecnología.

3.3.2.3. **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. Estará compuesta por los departamentos de Educación Plástica y Visual y Música.

3.3.2.4. **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. Compuesta por el departamento de Hostelería y Turismo.

3.3.2.5. **Funciones**

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

- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

3.3.3. Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

3.3.3.1. Funciones

- 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.

- 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.
- Asesorar y supervisar la programación didáctica de los Programas de Mejora del Aprendizaje (P.M.A.R.) y de la Formación Profesional Básica, 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.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optase por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.3.2. Funciones del profesorado especialista

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.3. Reuniones de orientación:

El orientador/a se reunirá con el maestro/a de Pedagogía Terapéutica una vez a la semana; e igualmente, de manera semanal, con los tutores de cada curso y jefe o jefa de estudios.

3.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Estará compuesto por:

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

3.3.4.1. Funciones:

- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- 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.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- 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.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.

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

3.3.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. (E.T.C.P.).

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, 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. Además de ellos, en nuestro centro, por motivos de eficacia comunicativa y de funcionamiento, estarán todas las personas que ejercen la jefatura de los departamentos didácticos y que no son coordinadores de área. Igualmente, formará parte de nuestro E.T.C.P. la secretaria del centro. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, atendiendo a la menor edad de entre los miembros antes citados.

3.3.5.1. Competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las

enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.5.2. Plan de reuniones

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá quincenalmente en sesión ordinaria y cuando convoque de forma extraordinaria la Jefatura de Estudios o la Dirección.

3.3.6. Tutorías

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

entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

3.3.6.1. Funciones

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación

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

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Revisando los libros de texto una vez por trimestre.
- 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.

3.3.6.2. Reuniones con madres y padres

- Los tutores/as atenderán a los padres/madres/ tutores legales una hora por semana en horario de tarde, preferentemente previa cita o en horario de mañana en la hora asignada para la atención personalizada a alumnos y familia.
- Los tutores de la ESO y Formación Profesional Básica se reunirán una vez a la semana con el orientador/a y con el jefe de estudios o la persona en quien éste delegue. En estas reuniones, se planificarán las actividades a desarrollar en las tutorías propuestas en el plan de acción tutorial, y se tomarán iniciativas de atención a la diversidad y de

orientación personal, académica, social o profesional de los alumnos.

- Recibirán el primer día de curso a los alumnos, les informará acerca del horario, aula, profesorado y normas de convivencia. Igualmente elegirá a un delegado y subdelegados provisionales hasta que se elija en tutoría.
- Cada tutor dispondrá de una hora semanal, por la tarde, en su horario para entrevistarse con los padres/ madres/ tutores legales, previa petición de los mismos.
- En el mes de octubre se convocará a los padres y madres de alumnos para realizar de forma oficial en el centro la presentación del tutor que les comunicará el horario, profesorado y las características del curso, solicitando su colaboración e implicación en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos. En esa misma reunión se elegirá un tutor de padres.
- Los alumnos de ESO y FPB contarán a la semana con una hora de reunión con su tutor, donde tratarán la marcha del curso, los temas de disciplina, intereses y necesidades del grupo y se llevará a cabo aquellas actividades propuestas en el plan de orientación y acción tutorial. Igualmente, recibirán a lo largo del curso orientación escolar, vocacional y profesional, información sobre el funcionamiento del centro y, a través de sus tutores, se les solicitará que se impliquen en la participación activa en la vida del centro.
- Antes de finalizar el curso y en la última sesión de evaluación, el tutor deberá tener en su poder toda la información necesaria para decidir en reunión del equipo educativo, la promoción o no de sus alumnos.
- Coordinará la sesión de evaluación de su grupo e informará, al terminar la 1ª y la 2ª evaluaciones, a las familias de aquellos alumnos/as con 3 o más suspensos de las medidas acordadas por el equipo educativo para apoyar al alumnado con malos resultados académicos. Asimismo, podrá establecer compromisos de colaboración con las familias.

3.3.7. Departamentos de coordinación didáctica.

Los departamentos didácticos son los órganos encargados de desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias correspondientes, además de las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

En el IES Maese Rodrigo el profesorado se agrupa en los siguientes departamentos didácticos:

- **Biología y Geología**
- **Cultura clásica**
- **Economía**
- **Educación Física**
- **Educación Plástica, Visual y Audiovisual**
- **Filosofía**
- **Física y Química**
- **Francés**
- **Geografía e Historia**
- **Hostelería y Turismo**
- **Inglés**
- **Lengua Castellana y Literatura**
- **Matemáticas**
- **Música**
- **Tecnología**

Además de estos, contamos con los Departamentos de:

- **Actividades complementarias y extraescolares.**
- **Formación, Evaluación e Innovación Educativa**
- **Orientación**

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.

3.3.7.1. Competencias:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su Jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

3.3.7.2. Plan de reuniones

Todos los profesores que pertenecen a un departamento didáctico disponen de una hora semanal común para celebrar sus respectivas reuniones, que son de obligatoria realización, en las que se abordarán los siguientes contenidos:

- Reuniones preparatorias de curso en el mes de septiembre para elaborar la programación y establecer criterios de metodología didáctica y pruebas de evaluación.

- Las programaciones serán recogidas antes del 30 de octubre, a excepción del DACE que podrá ser recogida quince días después. Las programaciones se enviarán por correo electrónico a la jefatura de estudios y se dejará copia impresa en la Secretaría del centro, donde se custodiarán por la secretaria o secretario.
- Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, utilización de recursos didácticos y adopción de las medidas educativas de mejora convenientes.
- Analizar, al acabar cada trimestre, los resultados obtenidos por el departamento, que serán presentados por los jefes de departamento a la persona que ejerza la jefatura del departamento de Formación, evaluación e innovación educativa y a la Jefatura de Estudios para su análisis y posterior puesta en común en el claustro de análisis y revisión de los resultados académicos, con carácter trimestral. Las conclusiones deben incorporarse al informe del departamento para la memoria final de curso.
- Los compromisos acordados han de recogerse en el libro de actas, que estará a disposición del servicio de Inspección, otros miembros del departamento y del equipo directivo del centro.

3.3.7.3. Designación de los jefes/as de departamento.

- 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.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.
- La designación de los jefes de departamento se realizaría de forma rotatoria entre sus miembros.

3.3.7.4. Cese de los jefes/as de departamento.

- La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - 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.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- 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.
- Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento.

3.3.7.5. Competencias de los jefes y jefas de departamento:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- 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.
- Informar a su departamento del alumnado con asignaturas pendientes y organizar y elaborar la programación para la recuperación de dichas materias.
- 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

De cada reunión se levantará acta por el jefe o la jefa del departamento, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el jefe o la jefa del departamento, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión semanal.

3.3.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Nuestro centro, tal y como se recoge en el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, disponemos que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignan al departamento de Actividades complementarias y extraescolares (D.A.C.E.)

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

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

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.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, no formando parte del proceso de evaluación del alumnado. La organización de las actividades extraescolares podrá ser realizada por el mismo centro, a través de las asociaciones de padres y madres del alumnado. o por convocatorias realizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Carmona.

3.3.8.1. Requisitos para la realización de las actividades programadas:

Las actividades programadas deberán tener una finalidad esencialmente educativa, para lo cual se sujetarán necesariamente a estas características:

- El criterio básico es que tengan un sentido formativo, informativo e instructivo.
- Que propicien el desarrollo de valores humanos como la tolerancia, la convivencia y el respeto mutuo.

El proyecto de las actividades complementarias o extraescolares que se someta a la consideración del Consejo Escolar deberá contemplar al menos los siguientes apartados:

- Denominación específica de la actividad.
- Actuaciones que se van a desarrollar (descripción de la actividad).
- Fecha/s de realización y horario de la actividad.
- Horarios de salida y llegada al centro.
- Lugar. Medio de desplazamiento e itinerario, en su caso.
- Departamentos implicados y profesorado que participa en la actividad.
- Empresa y persona de contacto (Teléfono/fax/e-mail)
- Grupo de alumnos/as asistentes: número y nivel.
- Persona responsable de la organización y profesores/as, miembros de la Asociación de Madres y Padres, etc., que participan.
- Material necesario.
- Gastos: por alumno, profesorado y total de la actividad.
- Financiación.
- Objetivos que se pretenden conseguir.
- Medidas educativas de atención al alumnado no participante.

3.3.8.2. Procedimiento de planificación de actividades

- Recoger en el departamento la sugerencia de actividades a realizar por niveles y trimestres (especificando fecha aproximada en la medida de lo posible), con finalidad esencialmente educativa y en consonancia con el currículo escolar, con objeto de estructurar cuadrante permanente de actividades y evitar la repetición de las mismas. Sería interesante conocer las actividades desarrolladas durante los cursos anteriores y el grado de satisfacción de las mismas.
- Las áreas de competencia deberán presentar actividades conjuntas.
- Comprobar que la actividad se aprueba en Consejo Escolar y está incluida en el Plan de Centro y en la Programación del Departamento, con los objetivos didácticos marcados.

- Rellenar una ficha informativa con toda la información relevante (profesores que participan en la actividad, alumnos, etc.), incluso material didáctico elaborado y entregar al jefe de actividades extraescolares y Jefe de Estudios siete días antes de la realización de la actividad. Prestar especial atención a los profesores/as que asisten a la actividad, consultando con el Jefe de Estudios antes de decidir, con objeto de interferir lo mínimo en el desarrollo de las actividades en el centro.
- Coordinarse con el jefe del departamento de actividades extraescolares para contratar dicha actividad con la empresa/organismo/persona responsable, hacer una previsión del medio de transporte necesario y confeccionar las autorizaciones. Es el profesor encargado de la actividad el que realizará las gestiones, salvo la contratación de los autobuses, que correrá a cargo de la persona que ejerce la jefatura del departamento DACE. Si la actividad precisa de otro medio de transporte, será el profesorado encargado de la actividad quien haga las gestiones pertinentes.
- Solicitar a través de la aplicación **ISéneca** las autorizaciones del alumnado asistente (excluidos los sancionados con la no participación en actividades extraescolares: consultar tutores), y recoger las reservas en metálico. Todo el alumnado deberá tener autorización, haciendo constar que desea participar en la actividad.
- Efectuar el abono de cantidades de reserva (si ha lugar), confirmando el número exacto de asistentes con objeto de concretar el nº de plazas solicitadas.
- Repartir y recoger las confirmaciones y el resto del dinero al alumnado, respetando escrupulosamente la fecha límite de entrega.
- Comunicar al jefe de departamento de actividades extraescolares cualquier anomalía producida en relación a los datos reflejados en la ficha informativa.
- Elaborar y entregar al Jefe de Estudios relación de alumnos/as que no asisten a la actividad, con antelación suficiente (mínimo 48 horas) a efectos de contemplar la atención al alumnado que no asiste y cubrir la ausencia del profesorado que acompaña al alumnado a la actividad.
- Dirigir la actividad, llegado el día, efectuando el pago correspondiente de la manera acordada.

Los profesores y alumnos/as deben valorar la actividad, además deben indicar las incidencias sucedidas y posibles propuestas de mejora. Para tal fin, existe un modelo de documento que podrán solicitar a la persona encargada de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Nota: Los profesores que participan en la actividad deben dejar material de trabajo para los grupos de alumnado que dejen libres, con el fin de que dichos grupos sean debidamente atendidos por el profesorado de guardia.

3.3.8.3. Criterios organizativos generales.

El E.T.C.P. se reunirá trimestralmente para **coordinar la planificación de las actividades extraescolares a realizar a lo largo del curso**. En particular, atenderá que se distribuyan de modo homogéneo por fechas, niveles y departamentos y valorará las experiencias y actividades realizadas en cursos anteriores para estimar cuáles fueron o no interesantes.

Una vez establecida la propuesta de actividades a realizar, éstas han de cumplir los siguientes criterios de organización:

- Para poder organizar una excursión, debe ir el 50% del alumnado del grupo (si es una materia común a todo el grupo) o del alumnado que estén cursando la asignatura (en el caso de que alumnos de distintos grupos cursen una misma materia), y si supone el uso de transporte mecánico deben cubrirse el 80% de las plazas del medio salvo que la actividad tuviese un límite de alumnos participantes, entonces deberán cubrirse esas plazas.
- Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- Además del profesorado, podrán participar como responsables de una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

- La ratio profesor / alumnos será de 20 alumnos o fracción por profesor. En aquellas actividades en las que haya desplazamientos fuera de la localidad habrá como mínimo dos profesores responsables. Esta será la ratio aplicable a las actividades con pernoctación fuera de la localidad **si hay apoyo externo de monitores**.
- En caso de que la salida suponga pernoctar fuera o se trata de una actividad complicada, **y no haya apoyo externo de monitores**, la ratio profesor / alumnos será de 15 alumnos o fracción por profesor y como mínimo habrá tres profesores responsables de la actividad.
- Se procurará, en la medida de lo posible, que los profesores acompañantes impartan clase al grupo de alumnos participantes.
- No se debe poner falta a los alumnos que estén participando en una actividad extraescolar que conlleve la salida del Centro, pero sí a los alumnos no participantes que no acudan a clase durante la realización de la misma. Estas faltas deben ser justificadas dentro de los cinco días hábiles contando a partir del día siguiente de la realización de la actividad. El alumno/a que falte injustificadamente a clase en una jornada de actividades extraescolares, podrá dejar de participar en la siguiente actividad que conlleve la salida del Centro, a criterio de la persona responsable de la actividad, oído el tutor o tutora del alumno y la Jefatura de estudios.
- El alumno con mal comportamiento en clase o en el centro, que tiene varias amonestaciones podrá ser privado del derecho a participar en la próxima actividad extraescolar, siendo el profesorado responsable de la actividad y la Jefatura de estudios quienes decidan la participación o no de dicho alumnado. Si el alumno presenta una conducta gravemente perjudicial, se puede quedar sin actividades extraescolares durante un mes (se cuenta a partir de la fecha de la última falta de disciplina).
- Para la realización de las actividades fuera del centro no recogidas en las Programaciones, será necesario ponerlas en conocimiento de la jefatura de estudios o el DACE con 30 días de antelación siempre que sea posible, incluyéndose relación de alumnos o grupos participantes y profesores acompañantes. Se analizará su viabilidad y en

caso afirmativo será presentada en Consejo Escolar o a la Comisión permanente del mismo, para su aprobación; esta situación deberá evitarse en la medida de lo posible.

- Todos los alumnos, excepto los sancionados con la suspensión de dichas actividades, tienen derecho a participar en las actividades programadas, estando obligados a contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Cuando las actividades complementarias se realicen en el Centro y afecten a la totalidad del alumnado, **la Jefatura de Estudios establecerá un horario especial para la jornada**, en el que se contemplará un servicio de guardia entre aquellos profesores que en sus horarios de permanencia en el Centro no participen directamente en la actividad.
- En caso de desplazamiento de un grupo (visita didáctica, excursión, viaje...) **los profesores que quedan exentos de clase tienen la obligación de asistir al Centro según su horario de permanencia** en el Centro para participar en su horario lectivo en la atención a los grupos que quedan sin profesor, según lo dispuesto en este Reglamento.
- Si la salida corresponde a una actividad complementaria, todos los alumnos están obligados a asistir, salvo que no cuenten con la correspondiente autorización del padre/madre/ tutor legal. En este último caso es obligatoria su asistencia al centro. El Jefe de Estudios podrá, cuando se den estas circunstancias, hacer agrupaciones de alumnos/as de varios grupos y establecer un horario de atención específico entre el profesorado que imparta clase a tales alumnos y que no haya asistido al viaje. Los alumnos/as serán debidamente atendidos mediante actividades de repaso y/o ampliación.
- En el caso de actividades desarrolladas en el centro, el Departamento Didáctico organizador de la actividad

procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.

3.3.8.4. Normas reguladoras de las actividades que se realizan fuera del centro:

- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Además de las sanciones previstas, el alumno/a puede quedar excluido, temporalmente o durante su permanencia en el centro, de participar en determinadas actividades futuras.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- **Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera**, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la **Jefatura de Estudios del Centro**, la cual **podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, que se harán cargo de los costes sobrevenidos por el transporte y la contratación de servicio de acompañante para menores de edad.**
- El alumnado, en estas actividades, podrá disponer de sus teléfonos móviles para ponerse en contacto con las familias para avisar de posibles retrasos. Asimismo, durante el desarrollo de la actividad los móviles deberán estar desconectados para no interferir las explicaciones o el

desarrollo de las mismas y podrán ser conectados cuando así lo indiquen los profesores responsables.

- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

3.3.8.5. Financiación de las actividades programadas

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

- Como norma general, los viajes que se organicen desde el centro serán financiados por los propios alumnos, persiguiéndose el mínimo coste. Siempre que se disponga de recursos económicos suficientes, el centro ayudará económicamente a la financiación de dichas actividades. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para eximir total o parcialmente del pago al alumnado solicitante de las mismas que se encuentre en situación social desfavorecida, debiendo demostrarlo documentalmente.
- Se entiende por gastos abonables al profesorado los correspondientes a alojamiento, dietas, entradas a monumentos, museos, parques recreativos, etc..., en el caso de no haber sido contratados conjuntamente con el resto del viaje.
- Las cantidades que se abonarán en concepto de dietas y alojamiento serán las establecidas en cada momento por la normativa vigente, en las condiciones que la misma establece. En el caso de que los profesores/as deban adelantar el importe de determinados conceptos (entradas, desplazamientos en el lugar de destino para realizar gestiones, pagos imprevistos...) es necesario solicitar facturas para que pueda serle reintegrado dicho importe.

3.3.8.6. Información a las familias.

Las familias de los alumnos deberán ser informadas, con antelación suficiente, sobre las actividades que exijan la salida de los alumnos del centro, así como del horario, del itinerario y del desembolso económico.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del centro se requerirá la correspondiente autorización de sus padres o tutores. En ningún caso podrán participar alumnos que no cuenten con dicho requisito.

Aquellos alumnos/as que planteen problemas de comportamiento y disciplina durante una salida, podrán ser remitidos al centro (o a sus padres o tutores legales en el caso de realizarse la actividad fuera del horario lectivo) por el sistema más conveniente con cargo a sus padres. Este extremo deberá

constar en el documento con el que los padres/madres/tutores legales autorizan a sus hijos/as a realizar la actividad.

3.3.8.7. Seguro escolar.

Es un **Seguro que protege a los estudiantes**, menores de 28 años, que cursen estudios oficiales desde 3º de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), hasta el final del 3er ciclo universitario, mediante prestaciones sanitarias y económicas, en caso de enfermedad, accidente escolar e infortunio familiar.

Prestaciones:

- **Accidente Escolar:** Asistencia médica y farmacéutica, indemnizaciones económicas por incapacidad y gastos de sepelio.
- **Enfermedad:** Asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos de sepelio. Incluye la cirugía general, neuropsiquiatría, toxicología, tuberculosis pulmonar y ósea. En determinados casos se pueden otorgar prestaciones de fisioterapia, quimioterapia, radioterapia, cobaltoterapia y cirugía maxilo-facial.
- **Infortunio familiar:** Prestación económica por fallecimiento del cabeza de familia o ruina familiar.

4. Horarios.

El equipo directivo elaborará una propuesta de horario, que deberá confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo de centro. Dicha propuesta comprenderá los siguientes aspectos:

- El horario general del Centro.
- El horario individual del profesorado.
- El horario del alumnado y de sus correspondientes unidades.

Asimismo, el secretario/a elaborará la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscritos al Centro.

4.1. Horario general del Centro.

El horario general del Centro, que comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Proyecto Educativo.

El horario general del Centro:

- El centro permanecerá abierto en periodo lectivo para todo el alumnado de **8:00 14:30 y de 16:15 a 21:15** horas. Este periodo estará dividido en franjas horarias flexibles que permitan la inclusión de las diferentes materias.
- Los alumnos deberán ser puntuales y estar dentro del aula a las **8:00** horas o **16:15** en horario vespertino. Si el aula no estuviera abierta, el alumno o alumna deberá esperar en silencio y ordenadamente a la puerta de la misma.
- La apertura del centro para el resto de la comunidad educativa será de **14:30 a 21:15 en nuestra sede principal de la Avenida Cruz del Carmen s/n**, circunscribiéndose este uso de las instalaciones a la utilización de la biblioteca y de otros espacios (aulas y pistas deportivas) previa autorización por parte de la Dirección del centro.
- En cuanto a las instalaciones del Ciclo Formativo, estas permanecerán abiertas en horario exclusivamente lectivo, de 8:00 a 14:30 horas, salvo los días de apertura de comedor u otras actividades complementarias recogidas en la programación didáctica, en los que el horario se ampliará hasta la finalización de dichas actividades.

4.2. Horario del profesorado.

El régimen de dedicación horaria del profesorado será establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, alumnado y del profesorado) según la cual los profesores dispondrán de un horario regular de 30 horas semanales de permanencia en el Centro.

Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la atención directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo, incluidos los recreos, y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. De las treinta cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computará como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

El horario complementario del profesorado tendrá la duración indicada por la normativa sobre jornada laboral, y a comienzo de cada curso aparecerá especificado en el Plan Anual de Centro en el que se determinará:

- Horario común para atender a las visitas de las familias y labores tutoriales.
- Horario para las reuniones de equipo educativo, tutores, grupos de trabajo, E.T.C.P., etc.
- Horario para Claustro y Consejos Escolares.

4.2.1. Período del 1 al 14 de septiembre

El horario de este período ha de dedicarse a las tareas administrativas y de coordinación docente previas al inicio del curso.

4.2.2. Período desde el fin del régimen ordinario de clases hasta el 30 de junio

Se realizarán aquellas actividades derivadas de la evaluación de los alumnos, así como las relacionadas con la elaboración de la Memoria Final de curso, la realización de las reuniones de final de curso del ETCP, del Claustro del Profesorado y del Consejo Escolar.

4.2.3. Mes de julio

Durante este mes el profesorado estará a disposición de la Administración educativa para desempeñar las funciones que le son propias. Cuando se den las circunstancias que exija su presencia en el centro, el equipo directivo convocará con un mínimo de 24 horas de antelación al profesorado requerido.

4.2.4. Reducciones horarias

Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de Gobierno y de coordinación docente, se aplicarán las reducciones horarias que en función de la situación del Centro se recogen en la Orden correspondiente; asimismo, tendrá en consideración como reducción horaria las referidas a la guarda y custodia de hijo/as o personas a cargo, y la del profesorado mayor de 55 años.

4.2.5. Vigilancia de los recreos

El servicio de guardia de recreo será realizado por todo el profesorado del centro, a excepción de los miembros del equipo directivo.

Antes del inicio del curso y una vez entregados los horarios al claustro, se publicará un cuadrante para que cada profesor sepa el día o días de la semana en los que tiene guardia de recreo y su ubicación. Además, el profesorado de guardia deberá contemplar las siguientes instrucciones:

- Para tener un mayor control del alumnado a la hora del recreo se distribuirán puntos de especial vigilancia.
- El inicio y el final del recreo vendrá indicado por un aviso sonoro.
- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en los soportales del patio interior y las galerías de la planta baja.
- Se recomendará al alumnado que haga uso de las papeleras para contribuir a la limpieza del patio.

- El alumnado permanecerá fuera de las aulas durante el recreo. Ningún alumno/a puede permanecer en las aulas ni en los pasillos sin la presencia de un profesor/a.
- De producirse alguna lesión, o en caso de enfermedad o accidente, se estará a lo recogido en el apartado de Deberes del profesorado. “En este sentido, cuando algún/a alumno/a se ponga enfermo o tenga algún accidente dentro del horario escolar, el/la profesor/a procederá de la siguiente forma:

Una vez valorada la situación por el profesor/a:

- a) **De ser leve:** Será atendido/a en las instalaciones del Centro.
 - b) **De ser grave:** Se comunicará a la familia la situación y se procederá al traslado del alumno/a al Centro médico o se avisará al 112, según la gravedad del caso. En todo momento se informará al Equipo Directivo de la situación de la decisión tomada en el caso de salida del Centro.
- Las aulas deben permanecer cerradas con llave durante el tiempo de recreo.
 - El profesor que realice la guardia de recreo en biblioteca será el encargado de los préstamos de libros, tanto para su entrega como su recogida, anotando en el sistema informatizado la salida o entrada de los ejemplares. Además de ello, velará porque se mantenga el silencio, no se coma en su interior y predomine un clima de estudio.
 - Los profesores de guardia de recreo deberán incorporarse lo antes posible y no realizarán su labor en otras dependencias del centro que no sean las zonas asignadas previamente.

4.2.6. Profesorado de guardia

En la confección del horario del servicio de guardia se hará una distribución proporcional del profesorado, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos.

4.2.6.1. Funciones del profesorado de guardia

- Los profesores de guardia anotarán en el parte de faltas de la sala de profesores, las ausencias de sus compañeros y custodiarán, a la mayor brevedad posible, aquellos grupos que estén desatendidos.
- Los compañeros de guardia en los distintos tramos horarios, se repartirán los grupos que estén sin atención educativa. Los que quedasen libres, deberán estar realizando una ronda de control por los pasillos para comprobar que todos los alumnos están en clase y disponibles para atender cualquier incidencia que pudiese surgir.
- Colaborar en el mantenimiento del orden hasta la llegada del profesorado y en caso de ausencia permanecer con los alumnos en su aula.
- Atender al alumnado que sufra alguna dolencia o accidente, colaborando con el equipo directivo en la información a la familia de los hechos o en el posible traslado al centro de salud de la localidad.
- Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él en caso de simulacro o de evacuación real.
- Todas aquéllas que establezca la Consejería de Educación para el profesorado de guardia.
- Cuando un profesor/a prevea que va a faltar, deberá dejar organizado el trabajo a desarrollar por el alumnado a su cargo.

- Los días en los que el número de profesores ausentes supere al número de profesores de guardia, el jefe de estudios podrá organizar las agrupaciones de alumnos que crea adecuadas.

4.3. Horario del personal no docente.

El personal no docente que desempeñe sus funciones en el Centro deberá realizar la jornada de trabajo establecida en la normativa vigente.

4.4. Horario del alumnado.

El horario del alumnado será de 30 horas de clase y dos horas y media de tiempo de recreo a la semana.

4.4.1. Criterios para la elaboración del horario del alumnado.

- La distribución de las áreas en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamientos flexibles (bilingües y no bilingües).
- Para el aula de Apoyo a la Integración se confeccionará un horario específico.

4.4.2. Aprobación de los horarios.

El director o directora aprobará los horarios generales del Centro, los individuales del profesorado, del personal de administración y servicios y el del alumnado, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente.

4.5. Justificación de las ausencias del alumnado

El artículo 2 señala que el estudio como deber se concreta en la “obligación de asistir regularmente a clase”. Las faltas de asistencia a clase de los alumnos deben ser justificadas por los padres o representantes legales.

Si no hay justificación, corresponde al tutor contactar con los padres o representantes legales para buscar explicaciones a esa falta de justificación y poner remedio a la situación.

Si continúan las faltas injustificadas el tutor deberá comunicarlo a la jefatura de estudios, donde se buscarán medidas alternativas para contactar con la familia. Si aún continúan las faltas, se contactará con el servicio de asuntos sociales del ayuntamiento para abrir el protocolo de absentismo.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas telemáticamente a través de la plataforma IPASEN. En caso de no ser posible utilizar este sistema, el justificante de las faltas de asistencia se entregará a todos y cada uno de los profesores a cuya clase el alumno no asistió y finalmente lo hará llegar al tutor lo antes posible. Los alumnos tendrán cinco días naturales tras su incorporación a clase para entregar el justificante en este último caso. Una vez pasado este plazo, la falta quedará injustificada.

El artículo 4 punto 1 del Decreto 327/2010 señala: “Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.”

4.6. Justificación de las ausencias del profesorado

Las ausencias del profesorado se grabarán a diario en Séneca. Si el profesor no lo ha justificado ese mismo día, se grabarán con las etiquetas “sin motivos”, “sin justificar”. En ese momento se generará un documento a través de Séneca que es la comunicación de dicha falta al profesor, que tendrá que justificar su ausencia en el periodo de **tres días**. Una vez dispongamos de la justificación, la falta se justificará en el sistema de información Séneca.

Cuando el profesor esté de baja, tendrá **tres días** para enviar el parte de baja. Se puede mandar escaneado para agilizar el proceso de tramitación.

4.7. **Actuación ante accidentes o indisposiciones físicas del alumnado**

- Si algún alumno presenta indisposición física, irá acompañado del delegado a avisar al profesor de guardia, que se pondrá en contacto con la familia. Una vez realizada esta gestión, el alumno permanecerá en los bancos ubicados en el vestíbulo del centro.
- En caso de indisposición física grave, el profesor de guardia se comunicará lo antes posible a los familiares y procurará, en caso de no contactar con ellos, trasladar al alumno al centro médico más cercano.
- Si el accidente fuese o pareciese muy grave, lo procedente es llamar al **112**.
- Los alumnos sólo podrán salir del centro acompañados de un familiar en horario lectivo tras la pertinente identificación y anotación en el parte de salidas y entradas de alumnado, ubicado en conserjería.

5. Plan de autoprotección del centro

5.1. Marco legal

- **Decreto 304/2011**, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 16-4-2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- **INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011** de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- **El Decreto 304/2011**, de 11 de octubre establece los principios, competencias, procedimientos y criterios técnicos y organizativos por los que ha de regirse la prevención de riesgos laborales en la Administración Educativa. No obstante, la disposición adicional tercera dice que, en el ámbito de la administración educativa, los centros dependientes de la consejería de educación se regirán por su propia normativa específica en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales. Hasta tanto no se apruebe un nuevo plan de riesgos laborales en el

ámbito educativo, será de aplicación el I plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales, aprobado en consejo de gobierno de 19 de septiembre de 2006.

5.2. Objetivos

El plan de autoprotección es un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

- Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
- Actualizar y revisar la normativa vigente.
- Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
- Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
- Desarrollar la participación/compromiso de los agentes sociales.
- Desarrollar programas preventivos específicos.
- Impulsar acciones preventivas en la Administración educativa de la Junta de Andalucía.

El Plan describe una serie de acciones a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos generales. Con la finalidad de conseguir el objetivo 2 entre otros se aprobó la orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del I Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de la Junta de Andalucía.

El plan de autoprotección del centro IES Maese Rodrigo está elaborado según lo dispuesto en esta orden y por lo tanto debe estar incluido en el Plan Anual de Centro.

5.3. Órganos competentes

Los órganos competentes en prevención de riesgos laborales son: director/a, equipo directivo, coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, comisión permanente del Consejo Escolar, Consejo Escolar, y la Comunidad Educativa. Desde el centro, anualmente, se tomarán las medidas oportunas para conseguir alcanzar, en la medida de lo posible, **los objetivos específicos del plan:**

- 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.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 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.
- 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 confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios 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.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una

organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias 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.

5.3.1. La Dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro y tiene entre sus competencias:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Esta coordinación será asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro

del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y cinco días, cuando no fuese grave.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la

elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

5.3.2. El equipo directivo

El equipo directivo tiene entre sus responsabilidades asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

5.3.3. El/La coordinador/a del plan de autoprotección

El coordinador del plan tiene como competencias propias:

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 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.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- 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.

5.3.4. La comisión permanente del Consejo Escolar

Las funciones de la comisión permanente del consejo escolar en cuanto a la salud laboral del personal docente son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

5.3.5. El Consejo Escolar

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

Orden de acciones para la buena puesta en práctica del plan de autoprotección:

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Revisión y modificaciones del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Aprobación por el Consejo Escolar y grabación del mismo en la aplicación informática Séneca.
- Impresión de las correcciones hechas en el plan y posterior sustitución en los ejemplares del plan de autoprotección.
- Colocación y revisión en cada una de las dependencias del centro de planos de situación, vías de evacuación y lugar de reunión. Junto con estos planos está la documentación referida al protocolo específico del centro en caso de emergencias, que también será revisada.
- Colocación y revisión en los pasillos del centro de los planos “Ud. está aquí”, los carteles de información de la colocación de BIES y extintores.
- Elaborar a principio de curso escolar un listado por grupos de clase, con los alumnos de cada tutoría que presentan problemas médicos de relevancia para darlos a conocer a los equipos educativos y poder tomar medidas adecuadas en situaciones de emergencia con dichos alumnos.
- Elaborar material tanto en papel como en soporte digital con el fin de trabajar en tutorías el plan de autoprotección, así como difundir su conocimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa, docentes, alumnos, PAS, AMPA, Aspectos tales como normas generales de

evacuación, recomendaciones en caso de incendio, sistemas de alarma y aviso, señales de seguridad, primeros auxilios en situaciones puntuales tales como paradas cardiacas, ataques epilépticos... que son de primordial conocimiento.

- Elaborar material de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- Poner en conocimiento del claustro los reconocimientos médicos profesionales promovidos los Gabinetes Provinciales de Seguridad y Salud Laboral Docente. Se diferencian de otro normal en que el examen médico para la Vigilancia de la Salud tiene en cuenta los riesgos profesionales.
- Realización del simulacro de evacuación.
- Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial.
- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- Participación del director o directivo en quien delegue, coordinador y profesorado que lo demande en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.
- Ubicar un enlace en la página web del centro con la información relativa al plan de autoprotección.
- Elaborar protocolos de usos específicos en el centro tales como talleres y laboratorios.

- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud/com/jsp/index.jsp?seccion=1>
- Trabajar la salud y prevención como tema transversal tal y como se viene haciendo con charlas sobre el consumo de alcohol y tabaco. Proponer talleres de prevención de anorexia y bulimia y talleres de primeros auxilios.
- Analizar posibles factores de riesgo que se observen en el centro y aprobar las actuaciones a llevar a cabo.
- Control de que se llevan a cabo las revisiones de material de extinción de incendios, BIES, caldera, desratización, material eléctrico...