



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad
Laboral”. Málaga**

Dirección

**JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN**

Reglamento de Organización y Funcionamiento

**IES Núm. 1 Universidad Laboral
Málaga**





**I.E.S. Núm. 1 “Universidad
Laboral”. Málaga**

Dirección

**JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN**





Índice

Contenido

La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC

La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC	7
(ROF. Apartado inicial)	7
1 Consideraciones iniciales.	7
2 Órganos Unipersonales. Equipo directivo	7
2.1 Dirección.....	8
2.2 Vicedirección.	10
2.3 Jefatura de Estudios	11
2.4 Jefatura de estudios adjunta.	12
2.5 Secretaría.	12
2.5.1 Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.	13
3 Órganos de coordinación docente	13
3.1 Las tutorías.	14
3.1.1 Funciones de la tutoría.	14
3.1.2 Reunión general de tutoría al inicio de curso.	16
• Elección de los delegados de padres y madres del alumnado.	16
3.1.3 Encuentros informativos a lo largo del curso.....	16
3.1.4 Tutoría electrónica.	17
3.2 Los equipos docentes.	17
3.2.1 Las evaluaciones.....	18
3.2.2 Desarrollo de las sesiones de evaluación	19
3.3 Los departamentos de coordinación didáctica	20
3.3.1 Funciones	20
3.4 Las áreas de competencias.....	22
3.4.1 Área social-lingüística	22
3.4.2 Área científico-tecnológica,.....	22
3.4.3 Área artística	23
3.4.4 Área de formación profesional,.....	23
3.4.5 Funciones de las áreas de competencias	23





3.5	El Departamento de Orientación.	24
3.5.1	Composición	24
3.5.2	Funciones	24
3.5.3	Funciones del profesorado especialista en orientación educativa.	25
3.6	El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	26
3.6.1	Funciones	26
3.6.2	Autoevaluación.....	27
3.6.3	Equipo de autoevaluación.....	28
3.7	El Equipo Técnico de Coordinación pedagógica.....	28
3.8	El Equipo Técnico de Coordinación Conjunta.	29
3.9	El profesorado.	30
3.9.1	Funciones y deberes del profesorado.....	30
3.9.2	Derechos del profesorado.....	31
3.9.3	Protección de los derechos del profesorado.....	32
3.10	Profesorado de guardia.....	33
3.10.1	El servicio de guardia	33
3.10.2	Atención del alumnado enfermo o accidentado	35
3.10.3	Guardia de recreo	35
3.10.4	Guardias en el aula de convivencia:.....	35
3.10.5	Partes de guardia	36
3.10.6	Atención a las familias	36
3.11	Alumnado.	36
3.11.1	Son deberes del alumnado:	36
3.11.2	Derechos del alumnado.	37
3.12	El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.....	38
3.12.1	El personal de administración y servicios.	39
3.12.2	LOS SERVICIOS GENERALES.....	41
4	Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	46
5	(ROF. Apartado a).....	46
1.	Órganos colegiados de gobierno.....	46
2.1.	El Consejo Escolar.....	46





a.	Composición.....	46
b.	Competencias.....	47
c.	Régimen de funcionamiento.....	48
d.	Comisiones	49
2.2.	El Claustro de Profesorado.....	49
a.	Composición.....	49
b.	Competencias.....	50
c.	Régimen de funcionamiento.....	50
2.	Diferentes canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.	51
2.1.	La participación de las familias.....	51
2.2.	La participación del PAS y PAEC	51
2.3.	La participación del profesorado.....	52
2.4.	La participación del alumnado.	52
2.4.1.	Cauces de participación del alumnado.	52
2.4.1.1.	Los delegados y delegadas de clase.	52
2.4.1.2.	La Junta de Delegados y Delegadas.....	54
6	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.....	56
7	(ROF. Apartado b).....	56
1.	Régimen.....	56
2.	Presidente.	56
3.	Miembros.	56
4.	Secretario.	57
5.	Convocatorias y sesiones.	58
6.	Actas.....	59
7.	Normas de aplicación.....	59
8.	Anexo. Organización de los debates.	60
	Normas de Funcionamiento.....	61
	(Apartado c y d del ROF)	61
1.	Consideraciones generales.....	61
2.	Entradas y salidas del Centro.	61
2.1.	Identificación del alumnado.....	62





3.	Organización y uso de los espacios e instalaciones del Centro.....	62
3.1.	Orden y limpieza	62
3.2.	Pasillos, escaleras y zonas comunes.....	63
3.3.	Aulas y dependencias docentes.	64
3.4.	Recreos.....	65
3.5.	Servicios.....	65
4.	Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen.....	66
5.	Alcohol, tabaco y otras sustancias	67
	El plan de autoprotección del instituto.	68
	(Reglamento de Organización y Funcionamiento. Apartado h).....	68
2.	Definición y objetivos del Plan de Autoprotección	68
3.	Contenidos del Plan de Autoprotección.....	69
4.	Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección	70
5.	Registro, notificación e información	70
6.	Realización de simulacros de evacuación de emergencia	71
7.	Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro	72
8.	Coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente	72
	Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	74
	(Reglamento de Organización y Funcionamiento. Apartado j).....	74
1.	Funciones establecidas por la Orden de 16 de abril de 2008	74
a.	Coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente	74
b.	Consejo Escolar	75
2.	Funciones establecidas por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales ..	76
a.	Obligaciones del empresario.....	76
b.	Obligaciones de los trabajadores	77
3.	Otras funciones	78





La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC

(ROF. Apartado inicial)

1 Consideraciones iniciales.

La comunidad educativa del centro la conforman todas aquellas instituciones, órganos y personas que trabajan y participan de la vida y dinamismo del centro para el cumplimiento de sus objetivos pedagógicos. Estos objetivos podrán conseguirse únicamente si todos y cada uno de los miembros de la comunidad colabora activamente y se comprometen activamente en el buen funcionamiento del centro desde la parcela que le corresponde.

Para hacer posible la participación en la comunidad educativa se estructuran distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

Los órganos de gobierno de un centro educativo son de dos tipos:

- Órganos colegiados, Consejo Escolar y Claustro de profesores, que se recogen en el siguiente apartado de este Reglamento (apartado a)
- Órganos unipersonales (Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría)

Existen otros órganos de trabajo, pero se definen como órganos de coordinación docente.

2 Órganos Unipersonales. Equipo directivo

El equipo directivo está compuesto por las personas que ostentan los cargos de Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría. Aunque cada cargo tiene funciones y competencias propias, trabajarán siempre de manera coordinada.

El Equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.

El Equipo Directivo tendrá las competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente. (Artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010), entre ellas, las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.





- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1 Dirección

La Dirección del instituto tiene asignadas las siguientes competencias:

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





- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) 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.





- p) 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 de 13 de julio, oído el Claustro de Profesorado.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2 Vicedirección.

Las competencias de la Vicedirección son:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) 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.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Impulsar y participar con el Departamento de actividades Extraescolares, en coordinación con los departamentos de coordinación didácticas, en la realización de actividades para el alumnado.





- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

2.3 Jefatura de Estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.





- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) 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.

2.4 Jefatura de estudios adjunta.

En el Centro existen tres Jefaturas de Estudios Adjuntas, una por cada una de las tres Etapas educativas que se imparten en él: Jefatura de Estudios Adjunta de ESO, Jefatura de Estudios Adjunta de Bachillerato y Jefatura de Estudios Adjunta de FP.

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.

2.5 Secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.





- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k). del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.5.1 Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección. En caso de ausencia o enfermedad de la persona que ostente la Vicedirección, la suplencia corresponderá a la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios será suplida una de las jefaturas de estudios adjuntas que designe la Dirección.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

3 Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docentes son:

1. Las Tutorías





2. Los Equipos docentes
3. Los Departamentos de coordinación didáctica
4. Las áreas de competencias
5. El Departamento de Orientación.
6. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
7. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
8. El Equipo Técnico de Coordinación Conjunta del Centro (ETCP y los miembros de las cuatro Áreas de Competencias).

3.1 Las tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas dispondrá de un tutor o tutora 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.

3.1.1 Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.





- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) En la E.S.O., colaborar con la Vicedirección y Secretaría al final de curso en la revisión de los libros de texto que el centro ha entregado a los alumnos de su grupo. Supervisando el estado de conservación de los libros y comunicando a Vicedirección el resultado de esta revisión, de acuerdo con lo que recoja el protocolo que para tal fin se determine.





- o) 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.

3.1.2 Reunión general de tutoría al inicio de curso.

De acuerdo con la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
 - b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
 - c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
 - d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
 - e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
 - f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
 - g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
 - h) Compromisos educativos y de convivencia.
- Elección de los delegados de padres y madres del alumnado.
En la mencionada reunión general de tutoría al inicio de curso, se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011, antes citada.

3.1.3 Encuentros informativos a lo largo del curso.

De igual modo, se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones, así como semanalmente, previa cita, en la hora destinada por los





tutores para atención a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia.

3.1.4 Tutoría electrónica.

De conformidad con lo recogido en el artículo 16 de la Orden de 20 de junio de 2011, y en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca, y en nuestro caso a través del sistema e-valúa, para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrá intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

3.2 Los equipos docentes.

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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





- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente y el apartado 3.2 de este documento.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir o atender 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 propondrá la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

3.2.1 Las evaluaciones.

Los equipos docentes serán los que efectuarán las evaluaciones según el calendario de sesiones que se apruebe la Jefatura de Estudios, oído el claustro de profesorado.

Preparación y registro de las evaluaciones

Antes del desarrollo de las sesiones de evaluación se llevará a cabo una reunión de coordinación de los tutores y tutoras con la jefatura de estudios y el Departamento de Orientación.





Cada profesor o profesora hará constar sus calificaciones en el programa Séneca con la suficiente antelación para que el tutor del grupo pueda preparar la sesión de evaluación. Los profesores y profesoras que se hayan hecho cargo de las asignaturas pendientes de cursos anteriores comunicarán al tutor o tutora la calificación correspondiente con la antelación suficiente para que éstos la puedan registrar en el programa Séneca.

Los tutores tendrán una sesión de tutoría previa a la evaluación con sus grupos y los delegados podrán ser portavoces de los temas tratados en la sesión de evaluación al inicio de la misma.

Al término de la evaluación, el tutor/a cumplimentará los boletines informativos, que serán entregados a los padres o tutores legales o a los propios alumnos si éstos son mayores de edad. En dichos boletines se reflejarán las calificaciones obtenidas, las dificultades de aprendizaje detectadas y las faltas de asistencia y puntualidad registradas a lo largo del trimestre.

3.2.2 Desarrollo de las sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación tendrán dos partes:

Una primera en la que se examinará la marcha del proceso formativo general del grupo y de las dificultades de carácter general. Se acordarán estrategias de actuación.

Una segunda en la que se valorarán los resultados académicos obtenidos individualmente y en el que se prestará especial atención a las dificultades de aprendizaje y al acuerdo de estrategias para su atención.

El tutor/a levantará acta del desarrollo de la sesión, en la que constará:

- Asistentes y ausentes.
- Características del grupo
- Valoración de las medidas tomadas en la evaluación anterior, si es el caso.
- Comentario de los resultados académicos asignatura por asignatura, señalando los casos más significativos.
- Explicación-valoración de los mismos y de sus causas.
- Problemas de aprendizaje del grupo, indicando las dificultades encontradas en el alumnado.
- Estrategias (refuerzos educativos, adaptaciones...) acordadas por el equipo educativo para mejorar el rendimiento del grupo, especificando el alumnado que tenga/necesite algún tipo de refuerzo o adaptación y las decisiones al respecto.
- Absentismo en el grupo. Casos más significativos. Medidas tomadas por parte del tutor del equipo docente.





- Problemas de convivencia. Sanciones impuestas y correcciones para mejorar el clima de convivencia del grupo. Estrategias acordadas por el equipo educativo para mejorar la convivencia en el grupo.
- Observaciones.

Tras la sesión de evaluación de cada grupo ningún alumno o alumna quedará con asignaturas sin evaluar. Si se diera el caso de que algún profesor o profesora hubiera dejado alguna calificación en blanco y estuviera ausente de la evaluación o no fuera localizable en ese momento, y de acuerdo con las directrices de la jefatura de Estudios, el equipo docente del curso decidirá, por consenso o por mayoría simple si fuera necesaria una votación, qué calificación se le asigna.

3.3 Los departamentos de coordinación didáctica

I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga, de acuerdo con el apartado d) del Proyecto Educativo, cuenta con los siguientes Departamentos de coordinación didáctica: Agrarias, Química, Administrativo, FOL y Prevención, Hostelería y Turismo, Interpretación de LSE, Geografía e Historia, E. Física, Lengua Castellana, Inglés, Matemáticas, Biología y Geología, Dibujo, Música, Tecnología, Francés, Filosofía, Física y Química, Economía, Clásicas y Religión Católica e Informática. Además de con los Departamentos de Orientación y el de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Cada departamento de coordinación didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas de las materias que se le han encomendado de acuerdo con la normativa vigente y el presente Plan de Centro. 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.

3.3.1 Funciones

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo y en coherencia con las directrices marcadas en las distintas áreas de competencias.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular





el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.





- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

3.4 Las áreas de competencias.

Con objeto de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos y de favorecer el establecimiento de las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas y al profesorado desarrollar su trabajo en forma de equipo multidisciplinar, los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

3.4.1 Área social-lingüística

El Área social-lingüística agrupa los Departamentos de: Lengua Castellana, Geografía e Historia, Inglés, Francés, Filosofía y Clásicas.

Su 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.

3.4.2 Área científico-tecnológica,

El Área científico-tecnológica agrupa los Departamentos de: Matemáticas, Biología y Geología, Educación Física, Física y Química, Tecnología, Economía e Informática.

Su 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.

3.4.3 Área artística

El Área artística agrupa los Departamentos de: Dibujo y Música.

Su 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.

3.4.4 Área de formación profesional,

El Área de formación profesional agrupa los Departamentos de: Agrarias, Química, Administrativo, FOL y Prevención, Interpretación de LSE y Hostelería y Turismo.

Para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial de Comercio.

3.4.5 Funciones de las áreas de competencias

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas 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 realizará las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan a cada área.





3.5 El Departamento de Orientación.

Se trata de un órgano de apoyo desde el que se asume formalmente la tarea de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación, además de asesorar y coordinarse con los diferentes sectores que participan en el proceso educativo.

3.5.1 Composición

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

3.5.2 Funciones

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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





- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.3 Funciones del profesorado especialista en orientación educativa.

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.





- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.6 El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

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

3.6.1 Funciones

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.





- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.6.2 Autoevaluación.

Al terminar el curso, tal y como estipula el artículo 28.5 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010), se realizará una memoria de autoevaluación en función de los indicadores que la Consejería de Educación estipule y los que se añadan por parte de este departamento si los considera necesarios.

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

Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.





El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

3.6.3 Equipo de autoevaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y los miembros del ETCP, bien directamente o representados por un miembro de sus respectivas áreas que sea jefe o jefa de Departamento designados por el coordinador o coordinadora de área respectivamente; y por cuatro miembros del Consejo Escolar, uno por cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa representados en el mismo; que serán elegidos por consenso entre los miembros de cada uno de los citados sectores.

De acuerdo con lo expresado en el apartado n del Proyecto Educativo (PE), el Equipo de Evaluación del Centro estará formado por 17 miembros:

- El equipo directivo (siete miembros)
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Los integrantes del ETCP del Centro los cuatro responsables de las áreas de competencias y la Jefatura del Departamento de Orientación.
- Cuatro miembros elegidos por el Consejo Escolar de entre sus integrantes correspondientes al sector del profesorado, de padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios. La designación de estos se considerará prorrogada hasta la finalización de su mandato, si no existiera resolución contraria por parte del propio Consejo Escolar en la que se procediera a su renovación.
- Será presidido por la Dirección del Centro, actuando la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación como secretario/a que levantará acta de sus reuniones.

3.7 El Equipo Técnico de Coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, 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. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

La convocatoria del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se efectuará, a través de Séneca y por correo electrónico, con una antelación mínima de 48 horas.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

3.8 El Equipo Técnico de Coordinación Conjunta.





3.9 El profesorado.

De acuerdo con los artículos 9, 10 y 11 del Decreto 327/2010, las funciones, deberes y derechos del profesorado son las que se recogen en los siguientes apartados.

3.9.1 Funciones y deberes del profesorado.

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

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





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

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

3.9.2 Derechos del profesorado.

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los





términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

3.9.3 Protección de los derechos del profesorado.

La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.





- La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

3.10 Profesorado de guardia.

3.10.1 El servicio de guardia

En cada momento del horario lectivo se dispondrá de profesores y profesoras que realizarán el servicio de guardia.

Las funciones del profesorado durante el servicio de guardia son las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, tratando de comunicar la situación a la familia para que se haga cargo del alumno o alumna según disponga o gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad comunicando esto a la familia si es posible.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de cualquiera de las enseñanzas en las que imparte docencia, incluido el tiempo de recreo.

La prestación del servicio de guardia prevalece siempre sobre cualquier reunión, cita o convocatoria y que coincida con la hora de guardia asignada.

El profesorado de guardia está agrupado en equipos, un profesor/a por cada 8 unidades, otro que hará guardia en biblioteca y un tercero en el aula de





guardia, en el caso de disponer de aula de convivencia, esta deberá ser atendida por un miembro del equipo de guardia.

Los equipos organizarán la vigilancia de cada uno de los espacios por turnos, rotaciones o asignando a un miembro fijo en cada espacio, por ejemplo en el aula de convivencia, o en el primer ciclo de la ESO.

Un miembro del equipo de guardia subirá a Jefatura de Guardia para retirar el cuadrante de firmas.

Todos los miembros, de cualquier equipo de guardia, deberán estar presentes en los primeros momentos de las mismas, en cristalera, a fin de repartir las responsabilidades de la guardia.

La firma de la guardia se efectuará al comienzo de la misma.

Para facilitar la labor de la guardia, en el cuadrante de firmas, van incluidas las ausencias del profesorado que son conocidas por Jefatura de Estudios.

Una vez cubiertas las ausencias, biblioteca y aula de convivencia, los restantes miembros del equipo de guardia realizarán una ronda por los diversos pabellones y espacios para comprobar que todo está en orden y que no hay alumnado fuera de clase.

En biblioteca nunca podrá permanecer el alumnado que tiene clase, a no ser que vayan acompañados por su profesor o profesora. Sólo podrán permanecer los que estén convalidando o aquellos de bachillerato o ciclos cuyo profesor o profesora esté ausente.

El equipo de guardia es ayudado por la auxiliar de vigilancia en caso de incidencias, en su horario de guardia. La auxiliar de vigilancia nos ayuda en la vigilancia, no nos supe.

Los miembros del equipo de guardia que no estén realizando vigilancia de ningún tipo deberán estar a disposición y localizados en cristalera o sala de profesores para cubrir las posibles emergencias que puedan surgir. Las guardias no terminan cuando se reparten las ausencias.

En caso de ausencia de un profesor o profesora

El alumnado deberá esperar en el aula a los profesores de guardia.

En ausencia de un profesor o profesora, el profesorado de guardia pasará lista al grupo y registrará las faltas en el sistema e-valua.

Los alumnos y alumnas de E.S.O. y P.C.P.I. permanecerán en sus aulas con algún miembro del profesorado de guardia. Los alumnos de los grupos que no puedan cubrirse deberán permanecer en sus aulas bajo la supervisión del profesorado de guardia. Cualquier cambio de aula deberá ser comunicado al miembro de la directiva que esté de guardia en ese momento.

Los alumnos o alumnas cuyo profesor o profesora esté ausente no podrán salir al patio ni utilizar material deportivo.





En caso de que un grupo no pudiera quedarse en el aula (clase en un aula específica, laboratorio, etc.), el profesor de guardia, en coordinación con la Jefatura de Estudios, decidirá su lugar de permanencia.

Actuación con alumnos que no se encuentran en sus aulas

Los profesores y profesoras de guardia acompañarán a clase a los alumnos y alumnas que no se encuentren en sus aulas. El profesor o profesora del aula correspondiente anotará este hecho como retraso en el parte de control de asistencia e-valoración)

3.10.2 Atención del alumnado enfermo o accidentado

El profesorado de guardia atenderá, a requerimiento del profesorado correspondiente, a aquellos alumnos con algún problema de salud o accidentados, poniéndose en contacto con su familia, permaneciendo el alumno o alumna en clase si no es una situación que se considere de atención urgente. En caso de necesidad o urgencia se acompañará al alumno o alumna al centro sanitario más cercano tratando siempre de localizar e informar a la familia de este hecho. Si en función de las circunstancias se considera oportuno que el alumno o alumna salga momentáneamente de su aula, el profesorado de guardia se hará cargo de acompañarle en todo momento.

3.10.3 Guardia de recreo

Las guardias de recreo deben vigilarse por zonas y muy de cerca ya que pueden surgir conflictos en cualquier momento.

Recuerda que la vigilancia jurada nos ayuda, no nos suplente. Si surge algún problema debemos ayudar y respaldar a la mencionada vigilancia con nuestra presencia.

3.10.4 Guardias en el aula de convivencia:

El Aula de Convivencia no es el lugar de aparcamiento de alumnado conflictivo o que ha tenido algún problema en el aula. El Aula de Convivencia es un lugar donde se atiende al alumnado que tiene problemas, debemos dialogar con este tipo de alumnado, debemos hacer que adquieran un compromiso oral y por escrito, debemos tratar que el alumnado comprenda que deben existir unas normas, que se deben respetar esas normas y que todo irá mejor para todos.

El profesorado que realice la primera hora diaria en el aula de convivencia debe subir a Jefatura de Estudios y ver si hay novedades en la carpeta de Guardia de Convivencia.

Al aula de Convivencia solo va alumnado con parte azul o nota de servicio interior. El alumnado es enviado siempre desde Jefatura de Estudios.





El profesorado que realice guardia en el aula de Convivencia a última hora de la mañana debe subir a Jefatura de Estudios el estadillo de incidencias diario para proceder a su comprobación.

En el Aula de Convivencia están las normas a seguir para su buen funcionamiento, el estadillo diario, el alumnado que debe ir a más de una sesión y la documentación necesaria para los diversos compromisos.

3.10.5 Partes de guardia

El profesorado de guardia dispondrá de un libro en el que se anotará cuantas incidencias se produzcan en la hora correspondiente.

Cada profesor deberá firmar en un registro, que se encontrará en la Sala de Profesores, todas sus horas de obligada permanencia en el centro.

En caso de ausencia de algún profesor, el equipo directivo se encargará de anotar los pertinentes sucesos en el libro de incidencias del profesorado.

Atención a los alumnos expulsados

Cuando un alumno o alumna vaya a ser expulsado de clase, se procederá según lo descrito en el apartado 5.2.1 b.

3.10.6 Atención a las familias

Las familias o representantes legales de los alumnos no podrán ser citados por los profesores si éstos realizan en ese momento servicio de guardia. En caso de que éstos soliciten entrevista sin haber concertado previamente una cita, su atención dependerá de las circunstancias de la guardia. En ningún caso se abandonará el servicio de guardia para recibir a quien pida ser atendido.

3.11 Alumnado.

Todos los alumnos y alumnas del IES Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El alumnado del IES Núm. 1 Universidad Laboral tendrá los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente. (Artículos 2 a 4 del Decreto 327/2010).

3.11.1 Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.





- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
 - d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
 - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
 - f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
 - g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
 - h) Participar en la vida del instituto.
 - i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

3.11.2 Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación





por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro

3.12 El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

De acuerdo con los artículos 15 y 16 del Decreto 327/2010, los derechos, obligaciones y la protección de datos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria son las que se recogen en el siguiente apartado

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.





Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5. del citado Decreto 327/2010.

3.12.1 El personal de administración y servicios.

3.12.1.1 Composición.

Forman parte del personal de administración del Instituto los profesionales que, con categoría de auxiliares administrativos, trabajen en él, independientemente de que la relación contractual que tengan con la Administración Pública sea funcionarial, laboral, de colaboración social o de cualquier otra naturaleza.

3.12.1.2 Funciones.

El personal de administración del Instituto, por formar parte de la comunidad educativa del mismo, deberá colaborar en la educación del alumnado y, si procede, deberá hacer reflexionar a los alumnos y alumnas que hagan mal uso de las instalaciones del Centro o que tengan comportamientos contrarios a la convivencia, pudiéndoles pedir, en su caso, que se identifiquen y comunicando cualquier incidente sufrido por ellos o del que sean testigos a la Jefatura de Estudios de Guardia.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Llevar a cabo todos los actos burocráticos propios del régimen administrativo del Instituto, bajo las directrices del Secretario y, en su caso, de los demás miembros del equipo directivo.
- b) Registrar la entrada y salida de la correspondencia o documentos que se reciban o expidan, manteniendo actualizado el Registro del Centro y cuidando su orden y seguridad.
- c) Transcribir y, en su caso, redactar los certificados, oficios, cartas oficiales y cualquier otra clase de documentos que procedan.





- d) Cumplimentar los libros escolares de los alumnos y alumnas.
- e) Confeccionar y custodiar las Actas de Calificaciones del alumnado.
- f) Archivar y controlar los expedientes de los alumnos y alumnas y los del personal del Instituto.
- g) Recibir los documentos que se entreguen en el Centro.
- h) Controlar los expedientes de la matrícula de los alumnos.
- i) Atender por teléfono y personalmente al personal del Instituto, a los alumnos, a los padres y madres y a cuantos ciudadanos y ciudadanas vengan solicitando algún servicio, propio de la Secretaría del Instituto.
- j) Manejar el programa informático de la Consejería de Educación, utilizado por el Centro, al nivel de los usuarios, y conocer y manejar las actualizaciones que la propia Consejería lleve a cabo.
- k) Velar por la reserva de los datos que están depositados en Secretaría, tanto en los archivos como en soporte informático, impidiendo que se acceda a ellos sin autorización de algún miembro del Equipo Directivo.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

3.12.1.3 Organización.

El Secretario del Instituto organizará el trabajo de la Secretaría con los criterios siguientes:

1. Tener en cuenta, en primer lugar, las necesidades del mejor servicio de cada momento y el número de administrativos en activo.
2. Procurar que todos los auxiliares conozcan todas y cada una de las funciones que se llevan a cabo en la Secretaría del Centro y sepan realizarlas eficazmente.
3. Sin menoscabo de lo anterior, procurar distribuir las diversas funciones entre los auxiliares administrativos de manera que cada uno de ellos asuma la responsabilidad directa de alguna o algunas parcelas del trabajo propio de la Secretaría.
4. Procurar que, durante la jornada laboral, si el número de auxiliares lo permite, se encuentre siempre presente al menos uno en Secretaría, organizándose para ello los turnos de legítimo descanso que procedan.
5. Flexibilizar el horario, en la jornada laboral normal, de entrada y salida del personal de administración, a instancias de los interesados, siempre que a) todos cumplan la jornada laboral de 35 horas semanales y b) el servicio quede bien atendido.





3.12.1.4 Régimen de funcionamiento de la Secretaría.

1. El horario de los servicios de Secretaría del Centro es de 8 a 15 horas los días hábiles, de lunes a viernes. Cuando las circunstancias del servicio lo exijan, a juicio del Equipo Directivo, podrán realizarse trabajos propios de Secretaría por la tarde.
2. El horario de atención al público en ventanilla se dará a conocer al principio de cada curso, procurando, en todo caso, que coincida con el tiempo de recreo de los alumnos y alumnas para facilitarles el acceso fuera del horario lectivo.
3. En circunstancias concretas, que así lo requieran, se ampliará el horario de atención a los ciudadanos y ciudadanas en función de las necesidades.
4. El servicio de secretaría estará siempre atendido por, al menos, un auxiliar, de acuerdo con el artículo 3.4. de este apartado.
5. Del 15 de junio al 15 de septiembre la Secretaría funcionará con el horario de verano previsto en las disposiciones vigentes.
6. Las certificaciones que se soliciten se entregarán en un plazo de 48 horas.

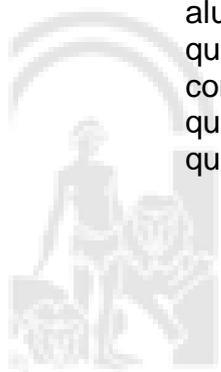
3.12.2 LOS SERVICIOS GENERALES

3.12.2.1 Composición y servicios.

1. El personal de servicios del Instituto lo forman el conserje, los ordenanzas, las limpiadoras, el vigilante, los peones, los especialistas de mantenimiento y las monitoras de Educación Especial, independientemente de que la relación contractual que tengan con la Administración Pública sea funcionarial, laboral, de colaboración social o de cualquier otra naturaleza.
2. Los servicios generales que se realizarán en el Instituto son los siguientes: conserjería, trabajo de ordenanzas, limpieza, vigilancia, mantenimiento de instalaciones, atención a la central de teléfonos, información y atención al público, reprografía y asistencia a las discapacidades de alumnos con necesidades educativas especiales.

3.12.2.2 Funciones.

El personal de servicios generales del Instituto, por formar parte de la comunidad educativa del mismo, deberá colaborar en la educación del alumnado y, si procede, deberá hacer reflexionar a los alumnos y alumnas que hagan mal uso de las instalaciones del Centro o que tengan comportamientos contrarios a la convivencia, pudiéndoles pedir, en su caso, que se identifiquen y comunicando cualquier incidente sufrido por ellos o del que sean testigos a la Jefatura de Estudios de Guardia.





Sus funciones específicas serán las siguientes:

1. Conserje:

- a) Distribuir el trabajo del personal a su cargo: ordenanzas, vigilante y personal de limpieza y velar por el estricto cumplimiento del mismo.
- b) Organizar los turnos de descanso del personal a su cargo procurando que en ningún momento quede desatendido el servicio.
- c) Controlar el material no didáctico inventariable del Instituto, de todos los pabellones y almacenes, contando con los ordenanzas para el control del material de los pabellones de clase.
- d) Controlar el material fungible del Instituto y avisar con tiempo al Vicedirector para su reposición.
- e) Velar por el ornato y policía de los locales.
- f) Orientar a las visitas.
- g) Atender que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de las dependencias del Centro.

2. Ordenanzas:

- a) Ejecutar los recados oficiales dentro o fuera del Instituto.
- b) Vigilar puertas y accesos.
- c) Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al Instituto.
- d) Recibir las peticiones de las visitas y orientarlas a donde deben dirigirse.
- e) Realizar el porte, dentro del Instituto, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- f) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- g) Hacerse cargo de entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- h) Cuidar el orden de los pabellones docentes, de su ornato y policía, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre de las puertas de los mismos.
- i) Controlar el material inventariable de los pabellones que tengan a su cargo y dar cuenta al Conserje, semanalmente, de las variaciones, posible deterioro, pérdidas o sustracciones del mismo.
- j) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca o almacenes.





- k) Atender a los profesores y alumnos del Instituto, acompañando, si fuere necesario, a alumnos accidentados al servicio de urgencia.
- l) Controlar el cumplimiento del horario de los autobuses y la buena organización en el acceso de los alumnos a los mismos.
- m) Cualquier otro servicio, adecuado a la naturaleza de sus funciones, y que esté en consonancia con su cualificación profesional.

Abrir a primera hora los armarios para portátiles de las aulas, para que el alumnado pueda guardarlos, marcando en la lista de clase los ordenadores que se depositen en el mismo. Al finalizarla jornada escolar, se realizará la operación contraria, abrirá el armario para que el alumnado pueda recoger su portátil, marcando en la lista de clase los que se recogen. En el caso que algún ordenador se quede en el armario, lo comunicará a jefatura de Estudios.

3. Limpiadoras:

El servicio de limpieza del Instituto lo realiza a diario, cuando no hay alumnos en el Centro, una empresa contratada por la Delegación. Por ello, las funciones de las limpiadoras del Instituto, serán:

- a) Atender las situaciones de emergencia que en los diversos pabellones se producen durante el horario lectivo.
- b) Atender la limpieza del pabellón de Dirección.
- c) Cualquier otro servicio, si hubiere lugar a ello, que sea acorde con su cualificación profesional.

4. Vigilante:

- a) Velar por la seguridad de los espacios abiertos y cerrados del instituto, con sujeción a las disposiciones legales generales y específicas que se le impartan.
- b) Coordinar su horario con la empresa de vigilancia contratada por la Delegación, de acuerdo con las instrucciones que reciba para ello de la Dirección.

5. Oficiales, Personal de oficios varios y Peones:

- a) Realizarán sus trabajos propios en cualquier servicio del Instituto de acuerdo con las necesidades del momento.
- b) Cualesquiera otras funciones que estén en consonancia con su cualificación profesional.





6. Especialistas de mantenimiento:

Tendrán las funciones que se le encomienden en consonancia con su cualificación profesional.

7. Monitores/as de Educación Especial:

- a) Colaborar, si son requeridas para ello, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- b) Instruir y atender a los discapacitados en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esto lo llevarán a cabo en el comedor o cafetería, aulas, aseos dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo si acompañan a estos alumnos en actividades extraescolares programadas por el Instituto.
- c) Colaborar en los cambios de clase, en los recreos y en las clases, sin realizar tareas docentes.
- d) Colaborar en las relaciones del Centro con las familias.
- e) Colaborar con el Tutor de los alumnos.

3.12.2.3 Organización.

El Director y el Secretario del Instituto organizarán el trabajo de los servicios generales del Instituto con los criterios siguientes:

1. Tener en cuenta, en primer lugar, las necesidades del mejor servicio en cada momento, el personal de servicios en activo y su cualificación profesional para la realización del trabajo que se vaya a realizar.
2. Distribuir los servicios en función de la cualificación profesional del personal, oídos los interesados.
3. Procurar que, durante la jornada laboral, si el número de trabajadores en activo lo permite, no queden en ningún momento desatendidos los servicios de atención a los discapacitados, de ordenanzas en los pabellones de clase, de información y de atención al teléfono, organizándose para ello los turnos de legítimo descanso que procedan.
4. Flexibilizar el horario en la jornada laboral normal, de entrada y salida del personal de servicios, a instancias de los interesados, siempre que a) todos cumplan la jornada laboral de 35 horas y b) el servicio quede bien atendido.





3.12.2.4 Régimen de funcionamiento de los servicios generales.

1. El horario de los distintos servicios generales del Centro es de 8 a 15 horas, los días hábiles, de Lunes a Viernes, sin perjuicio de los que habrán de establecerse por las tardes para vigilancia, control de los servicios que realizan las empresas contratadas por la Delegación y para facilitar las diversas reuniones de los Órganos Colegiados de Gobierno, de los Órganos Colegiados de coordinación docente, del Equipo Directivo, tutores, AMPA y otras. Estos últimos se realizarán de 14 a 21 horas.
2. Cada uno de los pabellones estará atendido por un ordenanza que cumplirá con sus funciones propias dentro del pabellón encomendado, no abandonándolo sino cuando sea llamado por el Conserje, por algún miembro del Equipo Directivo o para su descanso de acuerdo con el Artículo 3.3. de este apartado.
3. A la entrada del Edificio de Dirección habrá una oficina de información y atención al público que deberá estar en servicio permanentemente durante la jornada laboral para dar la información general que proceda y orientar a las visitas a donde deban dirigirse. En un libro se llevará un registro de visitas que recogerá la fecha, el nombre del visitante y la finalidad de su visita. La persona encargada de este servicio organizará su descanso de acuerdo con el artículo 3.3. de este apartado.
4. El servicio de centralita de teléfonos estará permanentemente atendido durante la jornada laboral y recogerá todas las llamadas que se realicen al Centro dirigiéndolas al servicio o persona que proceda o anotando los recados para hacerlos llegar a las personas o servicios que correspondan. En un libro se llevará un registro de entradas haciendo constar la fecha, el nombre de la persona que llama y a quién va dirigida la llamada. La persona encargada de este servicio organizará su descanso de acuerdo con el artículo 3.3. de este apartado.
5. El servicio de asistencia a los discapacitados estará permanentemente atendido durante la jornada laboral. Las monitoras encargadas de este servicio organizará su descanso de acuerdo con el artículo 3.3 de este apartado.
6. El servicio de reprografía estará atendido, a ser posible, durante toda la jornada laboral de acuerdo con las instrucciones que, para cada curso, indique el Equipo Directivo.
7. Del 15 de junio al 15 de septiembre los servicios generales del Centro funcionarán con el horario de verano previsto en las disposiciones vigentes.





4 Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

5 (ROF. Apartado a)

1. Órganos colegiados de gobierno.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro, de acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2.1. El 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. (Art. 48.2)

a. Composición.

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

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) 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.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita





la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. (Art. 50)

b. Competencias.

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al 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.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.





- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.*
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.*
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación. (Art. 51)*

c. 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 que no interfiera el horario lectivo del centro.

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

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

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

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora. (Art. 52)





Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable. (Art. 49)

d. 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. (Art. 66, puntos 1 al 3)

2.2. El Claustro de 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.(Art. 48.3)

a. Composición.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. 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. (Art. 67)

b. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.(Art. 68)

c. Régimen de funcionamiento

1. 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.

2. El Claustro se reunirá, como mínimo, dos veces al año y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. La ausencia, por tanto, deberá estar formalmente justificada.
4. En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del director, convocará a los miembros del mismo por Séneca y por correo electrónico, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo de antelación mínima es de 48 horas.
5. Las decisiones del claustro de profesores y profesoras se tomarán por mayoría simple de los presentes siempre y cuando no haya alguna normativa al respecto para algún asunto concreto y que especifique otro tipo de mayoría.
2. 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. (Art. 69).

2. Diferentes canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.

2.1. La participación de las familias

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

1. Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
2. Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
3. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

2.2. La participación del PAS y PAEC

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de:

- Los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.





2.3. La participación del profesorado

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

1. El Claustro de Profesorado.
2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
3. Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

2.4. La participación del alumnado.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el IES Núm.1 Universidad laboral de Málaga establecerá las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
2. 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.
3. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
4. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión

2.4.1. Cauces de participación del alumnado.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto, bien directamente o a través de:

1. Los delegados y delegadas de clase.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
3. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
4. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.
5. Las asociaciones del alumnado, en su caso.

2.4.1.1. Los delegados y delegadas de clase.





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

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

3. Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- a. Notificar a su tutor/a los desperfectos e incidencias que se produzcan en el aula.
- b. Avisar al Profesorado de Guardia cuando un profesor/a se ausente.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d. Mediar en los conflictos que puedan producirse en el aula.
- e. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- f. Informar a su grupo de las decisiones que se adopten en la Junta de Delegados.
- g. Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- h. Organizar el calendario de exámenes con el tutor/a.
- i. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- j. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- k. Si el aula dispone de llave propia, o bien el armario del aula, hacerse cargo de abrir y cerrar cuando su grupo deba desplazarse a otra dependencia
- l. Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El delegado o delegada es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegados serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la jefatura de estudios. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por la tutoría actuando como secretario o secretaria el alumno o alumna de mayor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de las





candidaturas iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno o alumna votará a una sola persona candidata. El voto será directo y secreto.

No podrá ejercer la delegación aquel alumno o alumna cuyo expediente incluya alguna sanción por conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el caso que un delegado o delegada reciba una sanción del tipo anteriormente expuesto o muestre un alto grado de absentismo, cesará automáticamente de su cargo, convocándose elecciones en un plazo de cinco días. Asimismo, será motivo de cese el incumplimiento de algunas de las funciones del delegado/a que más adelante se señalan.

Cuando lo solicite la mayoría de miembros del grupo, se podrá revocar al delegado o al subdelegado. En este caso se convocarán elecciones en un plazo de quince días.

2.4.1.2. La Junta de Delegados y Delegadas.

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

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

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

Las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas son las siguientes:

- a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- c) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- f) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del centro y el alumnado.
- g) Servir de órgano para la difusión del ROF.





La Junta de Delegados se reunirá cuando lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus componentes. Las reuniones de la junta se harán en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro.

La asistencia a las reuniones de la Junta de Delegados es obligatoria. Para garantizar el cumplimiento de esta obligación, el presidente/a de la Junta llevará un control de asistencia y comunicará al Equipo Directivo las faltas producidas en cada sesión. Si la inasistencia no es justificada, se considerará que el delegado está haciendo dejación de sus funciones, por lo que deberá ser cesado de su cargo.

Será la Junta de Delegados el órgano competente para la presentación de las convocatorias de huelga o inasistencia a clase por parte de los alumnos y alumnas. En el caso de convocatorias de huelga o propuestas de inasistencia a clase, éstas no se considerarán como conducta contraria a las normas de convivencia siempre y cuando el procedimiento seguido se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- Esta decisión sólo podrá ser tomada por alumnos y alumnas que no estén cursando 1º o 2º de E.S.O.
- La propuesta, que estará siempre motivada por desacuerdos de carácter educativo, deberá presentarse a través de la Junta de Delegados, por escrito y ante la Dirección del centro.
- Esta propuesta deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, debiendo venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado o por la mayoría absoluta de los delegados.
- Una vez examinada dicha propuesta, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de los niveles educativos correspondientes, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta.





6 Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

7 (ROF. Apartado b)

1. Régimen.

1. El Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados del Centro, sean de gobierno o de coordinación pedagógica, se ajustará a las normas propias y a las aquí establecidas con carácter general dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2. Presidente.

1. En los órganos colegiados de gobierno o de coordinación pedagógica, corresponde al Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano colegiado correspondiente.
- b) Acordar las convocatorias ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas en tiempo y forma.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y aplazarlos o suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano colegiado de que se trate.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano colegiado correspondiente.

2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía administrativa del Centro, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

3. Miembros.

1. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:





- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. A estos efectos, se dará por comunicada oficialmente la convocatoria correspondiente cuando se haga pública en el tablón de anuncios del Centro o del órgano colegiado correspondiente.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

4. Secretario.

1. Los órganos colegiados de gobierno y los órganos de coordinación pedagógica tendrán un Secretario que será un miembro del propio órgano.

2. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo.

3. Corresponde al Secretario del órgano colegiado:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto o con voz y voto según se determine en la normativa específica correspondiente.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.





- f) Custodiar las Actas y documentos del órgano correspondiente si en la normativa de funcionamiento del mismo no se especifica otra cosa.
- g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición Secretario.

5. Convocatorias y sesiones.

1. Para la válida constitución del órgano colegiado, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan y la de la mitad al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto el punto 2 de este artículo.

2. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

6. Los acuerdos de los órganos colegiados serán adoptados por mayoría simple, salvo en el Consejo Escolar y sólo en los casos a los que se refiere la normativa vigente. Dirimirá los empates el voto del Presidente cuando así lo haga constar voluntariamente.

7. Cuando, para la toma de un acuerdo, sea necesaria una votación, ésta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El voto, normalmente, será a mano alzada siempre que no se vote a personas.
- b) El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos, un sólo miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación alguna.
- c) El voto será emitido, cuando así proceda, en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto.
- d) El voto puede ser delegable, excepcionalmente y siempre a juicio del Presidente del correspondiente órgano, en otra persona miembro del mismo, cuando, sin contravenir normativa específica





de rango superior a este Reglamento, la ausencia que imposibilita el ejercicio del derecho de voto sea justificada.

- e) 8. Todos los asuntos se debatirán y votarán, de ser necesario, por el mismo orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

6. Actas.

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

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

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

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

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

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

7. Normas de aplicación.

Los órganos colegiados, sean de gobierno o de coordinación pedagógica, en lo no previsto en su normativa propia y en la aquí expuesta con carácter general, seguirán en su Régimen de funcionamiento lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable.





8. Anexo. Organización de los debates.

1. Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.

2. Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sólo limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.

3. No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio del Presidente podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.

4. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización del Presidente. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.

5. Los debates serán organizados por el Presidente, el cual, atendiendo a la situación o a las peculiaridades de los temas a tratar y si lo considera conveniente, podrá recurrir al siguiente procedimiento:

- a) El debate será iniciado con una exposición del asunto por parte de la persona que corresponda, sin límite de tiempo.
- b) A continuación se abrirá un primer turno cerrado de palabra en el que intervendrán los miembros que previamente lo hayan pedido y en el mismo orden solicitado. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración aproximada.
- c) En este primer turno, quien se considere aludido podrá solicitar del Presidente un turno por alusiones que será breve y conciso, si le es concedido.
- d) Finalizado el primer turno de palabra y si lo solicitare algún miembro, se procederá a realizar un segundo turno de intervenciones en los mismos términos que el precedente.
- e) Al término de ellos el Presidente dará por concluido el debate que se cerrará con una intervención breve del ponente en la que ratificará o modificará su propuesta.
- f) Tras ello se pasará a una votación si fuera necesario.
- g) Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.





Normas de Funcionamiento

(Apartado c y d del ROF)

1. Consideraciones generales

Las normas de obligado cumplimiento que se desarrollan en este apartado complementan las recogidas en el Plan de Convivencia del Centro (apartado j del Proyecto Educativo).

2. Entradas y salidas del Centro.

1. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas. Aunque el centro abrirá sus puertas a partir de la 7:30 h, con objeto de atender las necesidades derivadas del transporte escolar y facilitar la entrada progresiva al numeroso colectivo que conforma su comunidad educativa.
2. El alumnado que llegue después de las 8:15 h al recinto educativo se incorporará a clase hasta las 8:30 h. El profesor o profesora del aula tomará nota del retraso y en caso de reincidencia propondrá la corrección prevista en el Plan de Convivencia del Centro, comunicándola al tutor o tutora del grupo.
3. El alumno o alumna que llegue después de las 8:30 h se presentará en la Jefatura de Estudios de Guardia, en la que el directivo o profesorado de guardia organizará su atención educativa, bien autorizando su incorporación al aula, en casos justificados, o al aula de convivencia (guardia), biblioteca, etc., en otros casos. En modo alguno el alumnado podrá permanecer en el recinto educativo en horario lectivo fuera de su clase.
4. El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo excepto si es mayor de 16 años y cuenta con la autorización por escrito de su familia, visada por la Jefatura de Estudios de Guardia. En el caso del alumnado menor de 16 años, debe ser recogido por una persona adulta, con autorización por escrito de madre, padre o tutor/a legal, en la Jefatura de Guardia, quién además visará o facilitará pase de salida para ser entregado al vigilante del control de salida del recinto educativo. En el caso del alumnado mayor de edad es suficiente con enseñar el DNI al vigilante en el control de salidas y entradas del Centro.





5. Todas las faltas producidas por salidas anticipadas del centro deben ser justificadas por el procedimiento habitual.
6. El alumnado que se encuentre matriculado en Bachillerato únicamente en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas, siempre que sea mayor de edad o esté convenientemente autorizado por su madre, padre, o tutor/a legal.
7. Durante el recreo sólo salir del centro el alumnado mayor de edad.
8. Todo el alumnado tiene la obligación de regresar con puntualidad a sus aulas una vez acabado el recreo.
9. Salir del centro sin permiso se considera una falta gravemente perjudicial para la convivencia y será corregida conforme a lo recogido en el Plan de Convivencia del Centro y en su defecto por lo recogido en el Decreto 327/2010.
10. Los padres y madres que acudan al centro, sin cita previa, serán atendidos por la Jefatura de Estudios de guardia. Absteniéndose de acceder a las aulas u otras zonas de uso docente.
11. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos de los Pabellones y edificios docentes durante el horario lectivo.

2.1. Identificación del alumnado

1. El alumnado dispondrá de un carné que acredite su pertenencia al centro.
2. Todo alumno tiene la obligación de identificarse ante los profesores y el personal de administración y servicios con el carné del centro.

3. Organización y uso de los espacios e instalaciones del Centro.

3.1. Orden y limpieza

1. La comunidad educativa debe disponer de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, o cualquier zona del instituto estarán obligados a





limpiar o recoger inmediatamente lo arrojado. En caso de negativa, tras su comunicación a la Jefatura de Estudios y valoración de la incidencia, la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios impondrán la corrección correspondiente contemplada en el Plan de Convivencia, que puede incluir la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.

3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o correr con los gastos de reparación, como parte de la corrección de la conducta mantenida de acuerdo con lo recogido en el Plan de Convivencia. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.
4. Los carteles y avisos se colocarán en los tablones de anuncios. El uso de los tablones de anuncios por personas ajenas al centro deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios o Dirección.

3.2. Pasillos, escaleras y zonas comunes.

Los pasillos, escaleras y demás zonas comunes del recinto educativo, se consideran, al igual que las aulas, espacios de respetuosa y ordenada convivencia, corrigiéndose, por tanto, toda conducta contraria a ella. Por ello tendremos en cuenta lo siguiente:

1. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo o escaleras, pelearse (aunque sea en broma) escupir, producir ruidos, etc.
2. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.
3. Será considerado falta contraria a las normas de convivencia el incumplimiento de estas normas, y gravemente perjudicial para la convivencia el grado de incumplimiento y/o la reiteración de las mismas.
4. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.





5. Los traslados del grupo, una vez iniciada la clase, se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.

3.3. Aulas y dependencias docentes.

1. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es responsabilidad compartida del grupo, que ocupa habitual u ocasionalmente un aula, mantenerla limpia y ordenada.
2. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado se impondrá la corrección correspondiente contemplada en el Plan de Convivencia. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.
3. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto se actuará según lo recogido en el párrafo anterior.
4. Cada tutor de manera general o cualquier profesor en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.
5. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica, de desdoble u otras dependencias, lo hará de forma ordenada y cívica. Cada alumno llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones. El delegado o delegada del curso será el encargado de salir en último lugar, apagando la luz y cerrando la puerta.
6. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de la norma anterior.
7. Entre una clase y la siguiente, el alumnado permanecerá dentro del aula o próximo a ella. Evitando circular por los pasillos o dirigirse a otras aulas que no correspondan a su grupo. El incumplimiento de esta norma conllevará una amonestación por escrito y la reincidencia será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
8. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya





finalizado el recreo, a menos que esté acompañado de un profesor o profesora o un miembro del PAS. El incumplimiento de esta norma será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia y la reincidencia gravemente perjudicial para convivencia.

9. Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.
10. Para facilitar el trabajo del personal de limpieza al término de la jornada escolar el alumnado dejará todas las mesas y sillas colocadas en orden. El profesor/a que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma.

3.4. Recreos.

1. Durante el recreo las normas de limpieza siguen siendo válidas. Por lo que se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, usando las papeleras y recipientes colocados al efecto.
2. El alumnado que esté en la biblioteca o en la zona deportiva respetará las normas establecidas para estas dependencias y seguirá las instrucciones del profesorado encargado de su vigilancia y control.
3. El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula comida, latas de refresco, zumos, etc.
4. El profesorado de guardia de recreo prestará este servicio de acuerdo con la normativa vigente y de acuerdo con la organización establecida por la Jefatura de Estudios.

3.5. Servicios.

1. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.
2. El profesor o profesora del aula o de guardia valorará la pertinencia o no de conceder permiso para ir al servicio al alumnado. No obstante, no deben concederse permisos para acudir al servicio, salvo causa justificada, durante la primera sesión, durante la hora siguiente al recreo, ni en los últimos 15 minutos anteriores al recreo o a la finalización de la jornada escolar.
3. El profesorado no dejará salir al servicio a más de un alumno o alumna a la vez.





4. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.
5. Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo está considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

4. Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen.

1. El Claustro y Consejo Escolar del IES Universidad Laboral de Málaga no consideramos que los teléfonos móviles y dispositivos de sonido e imagen sean necesarios para el trabajo diario en las aulas. Por ese motivo, el Centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
2. Si un alumno o alumna necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien tras valorar la situación le permitirá acudir a Jefatura de Estudios o a la Dirección para realizar la llamada.
3. El uso de teléfonos móviles sólo está permitido en el tiempo de recreo.
4. Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc., que sean utilizados, del modo que fuera, en lugares no permitidos serán entregados en Jefatura de Estudios. El profesorado es el responsable de avisar al alumnado de que no está permitido el uso de este tipo de dispositivos en el transcurso de las clases, si desoye estas indicaciones el profesorado podrá retirarlo y entregarlo en Jefatura de Estudios. La primera vez que se retire el aparato será devuelto al alumno/a al final de la mañana. En el caso de reiteración de la conducta, el dispositivo requisado solamente se entregará al padre, madre o tutor/a legal, previa notificación telefónica o por escrita por parte de Jefatura de Estudios.
5. Los auriculares de este tipo de aparatos no podrán estar a la vista. De estarlo se procederá como en el caso anterior.
6. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres, si son menores.
7. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las





autoridades pertinentes, previa comunicación a las familias de menores afectados.

8. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones. En caso de que esto ocurriera, el centro lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes, suministrando las pruebas que pudiera obtener.

5. Alcohol, tabaco y otras sustancias

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.
2. Conforme a la legislación vigente no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro, ni en las zonas al aire libre dentro del mismo.
3. El profesorado de guardia en el ejercicio de sus funciones, velará para que el alumnado respete el cumplimiento de las citadas normas
4. El incumplimiento de los apartados anteriores será corregido, por el profesorado o por el Personal de Administración y Servicios, de la siguiente forma: en la primera ocasión que se detecte el incumplimiento, esta conducta será corregida con una advertencia y/o la imposición de una amonestación oral. En caso de reincidir en la conducta, se informará a la Jefatura de Estudios, mediante parte de convivencia. Imponiéndose la corrección de suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de un día (la primera vez), y de dos días a cuatro días en caso de reincidencias sucesivas.
5. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.





El plan de autoprotección del instituto.

(Reglamento de Organización y Funcionamiento. Apartado h)

2. Definición y objetivos del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del IES Universidad Laboral es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el responsable de la actividad educativa pública, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

1. 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.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. 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.
4. Conocer el centro y su entorno (edificios 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.

5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. 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.
7. 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.

3. Contenidos del Plan de Autoprotección

Plan de Autoprotección, que se adjunta como anexo, incluirá los apartados siguientes de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007.

- Capítulo 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.
- Capítulo 2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.
- Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Capítulo 4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.
- Capítulo 5. Programa de mantenimiento de instalaciones.
- Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias.
- Capítulo 7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.
- Capítulo 8. Implantación del Plan de Autoprotección.
- Capítulo 9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.
- Anexo I. Directorio de comunicación.
- Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias.
- Anexo III. Planos.





4. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección fue elaborado con la participación del coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, bajo la coordinación del equipo directivo del centro.

El 15 de diciembre de 2009 fue aprobado por el Consejo Escolar tras ser presentado al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.

Durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, se realizará una revisión del Plan de Autoprotección. Además, en el caso de que se produzca alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y/o de los medios de protección disponibles, se realizará una revisión extraordinaria para incorporar las mejoras que resulten. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

En el tercer trimestre de cada curso se realizará un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y el informe se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

5. Registro, notificación e información

Una copia del citado Plan de Autoprotección se depositará a la entrada del edificio de Docentes, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se notificará enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.





Para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa se establece el siguiente procedimiento:

1. En el primer claustro del curso se informará al profesorado de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección que puedan afectar a su seguridad.
2. En la primera quince de septiembre, el Secretario, informará al personal no docente del centro de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección que puedan afectar a su seguridad.
3. En la primera sesión de tutoría, o en su defecto, en la primera sesión con el tutor, se informará al alumnado de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección que puedan afectar a su seguridad.
4. En la primera reunión de padres y madres, los tutores, informarán a este colectivo de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección que puedan afectar a su seguridad.

6. Realización de simulacros de evacuación de emergencia

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. En cualquier caso un simulacro debe realizarse en el primer trimestre escolar.

Este simulacro se hará sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, pero se informará a los mismos con antelación suficiente a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía. Además, se cursará invitación al personal dependiente de los citados servicios para que, si lo desea, pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no se realizarán simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.





En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

La coordinación de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

7. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax:

- en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
- en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, se incluirá en la aplicación informática Séneca, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

8. Coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente

La persona titular de la dirección designará 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. En caso de no ser posible esta designación, al no ser





aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

EL coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente será designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.





Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

(Reglamento de Organización y Funcionamiento. Apartado j)

1. Funciones establecidas por la Orden de 16 de abril de 2008

a. Coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente

Según el artículo 7 de la referida Orden, sus funciones son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso





de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.

b. Consejo Escolar

La citada Orden hacía referencia a la creación de una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en el seno de Consejo Escolar, lo que no es acorde con la actual legislación. Sin embargo, para razonable asignar al Consejo Escolar las funciones asignadas a la extinta comisión. Dichas funciones, con las adaptaciones pertinentes, son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.
- d) Determinar los riesgos previsible que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.





- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Adoptar 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.

2. Funciones establecidas por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales

En primer lugar es preciso recordar lo que la Ley 31/1995 establece en el párrafo segundo del apartado primero de su artículo 3, según el cual cuando hace referencia a trabajadores y empresarios, se entenderán también comprendidos en estos términos, respectivamente, de una parte, el personal con relación de carácter administrativo o estatutario y la Administración pública para la que presta servicios.

a. Obligaciones del empresario

Según el artículo 14 de la citada Ley:

- a) Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- b) En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos,





en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, (...) en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud (...).

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

- c) El empresario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

b. Obligaciones de los trabajadores

Según el artículo 19 de la citada Ley son:

- a) Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
- b) Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:
 - i. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.





- ii. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- iii. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- iv. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- v. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- vi. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

3. Otras funciones

Las operaciones a realizar por el personal del titular de la instalación del equipo o sistema que figuran en la TABLA I. Programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios Redacción según Orden de 16 de abril de 1998 del Apéndice 2 del Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de instalaciones de protección contra incendios serán realizadas por con la periodicidad establecidas por el personal de mantenimiento. En particular, se prestará especial atención a la revisión trimestral de los extintores consistente en:

- Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación.
- Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc.
- Comprobación del peso y presión en su caso
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.)

