



## REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### ÍNDICE

|        |                                                                                                                                          |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO.....                                                                                                      | 5  |
| 1.1.   | EQUIPO DIRECTIVO.....                                                                                                                    | 6  |
| 1.1.1. | FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....                                                                                                      | 6  |
| 1.1.2. | COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.....                                                                                                        | 7  |
| 1.1.3. | POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.....                                                                                              | 9  |
| 1.1.4. | COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.....                                                                                             | 9  |
| 1.1.5. | COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.....                                                                                                       | 10 |
| 1.1.6. | COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.....                                                                                     | 11 |
| 1.2.   | ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....                                                                                                     | 11 |
| 1.2.1. | COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN<br>PEDAGÓGICA.....                                                         | 11 |
| 1.2.2. | COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN<br>DIDÁCTICA.....                                                        | 12 |
| 1.2.3. | ÁREAS DE COMPETENCIAS.....                                                                                                               | 14 |
| 1.2.4. | DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....                                                                                                         | 15 |
| 1.2.5. | DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.....                                                                        | 18 |
| 1.2.6. | DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....                                                                        | 19 |
| 1.2.7. | JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.....                                                                                                      | 19 |
| 1.2.8. | EQUIPO DOCENTE.....                                                                                                                      | 20 |
| 1.2.9. | LAS TUTORÍAS.....                                                                                                                        | 21 |
| 1.3.   | PROFESORADO.....                                                                                                                         | 23 |
| 1.4.   | ALUMNADO.....                                                                                                                            | 26 |
| 1.5.   | PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA<br>COMPLEMENTARIA.....                                           | 28 |
| 2.     | CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN<br>TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO..... | 32 |
| 2.1.   | CONSEJO ESCOLAR.....                                                                                                                     | 32 |
| 2.1.1. | COMISIÓN PERMANENTE.....                                                                                                                 | 34 |



|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 2.1.2. | COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....                                                                                                                                                                                                                                                             | 35                                   |
| 2.2.   | CLAUSTRO DE PROFESORES. ....                                                                                                                                                                                                                                                             | 35                                   |
| 2.3.   | PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....                                                                                                                                                                                                                                                          | 36                                   |
| 2.4.   | PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. ....                                                                                                                                                                                                                                                      | 37                                   |
| 2.4.1. | LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES .....                                                                                                                                                                                                                                   | 38                                   |
| 2.4.2. | ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO .....                                                                                                                                                                                                                                       | 38                                   |
| 2.5.   | PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN<br>EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.....                                                                                                                                                                                  | 39                                   |
| 2.6.   | PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....                                                                                                                                                                                                                                                       | 39                                   |
| 3.     | CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA<br>DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE,<br>ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL<br>ALUMNADO.....              | 39                                   |
| 3.1.   | PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE<br>RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....                                                                                                                                                      | 39                                   |
| 3.2.   | PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER<br>OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES.....                                                                                                                                                     | 40                                   |
| 3.2.1. | RESPECTO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN.....                                                                                                                                                                                                                         | 40                                   |
| 3.2.2. | RESPECTO A LA DECISIÓN DE EXENCIÓN DE CURSAR LA MATERIA OPTATIVA<br>CORRESPONDIENTE AL CURSO EN EL QUE ESTÉ MATRICULADO.....                                                                                                                                                             | 40                                   |
| 3.2.3. | RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A UN<br>PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN.....                                                                                                                                                                                   | 40                                   |
| 3.2.4. | RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A TERCER O<br>CUARTO CURSO EN RÉGIMEN ORDINARIO. ....                                                                                                                                                                      | 41                                   |
| 3.2.5. | RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON<br>NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA PUEDA<br>PROLONGARSE UN AÑO MÁS .....                                                                                                      | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 3.3.   | PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE<br>EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LAS<br>CALIFICACIONES OBTENIDAS A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN<br>DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN. .... | 41                                   |
| 3.4.   | INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS<br>EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. ....                                                                                                                          | 42                                   |
| 3.5.   | PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO RESPECTO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN LA<br>IMPOSICIÓN DE CORRECCIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RECLAMACIONES.....                                                                                                                                           | 42                                   |
| 3.5.1. | RECLAMACIONES.....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 43                                   |



|        |                                                                                                                                                                                                               |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.6.   | RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN .....                                                                                                                                                                            | 43 |
| 3.7.   | RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROCEDE EXPLICITAR PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS..... | 44 |
| 3.8.   | RESPECTO A LA FORMA Y CANALES DDE COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO. ....                                                                                                                            | 44 |
| 4.     | LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. ....                      | 45 |
| 4.1.   | ESPACIOS DE USOS MÚLTIPLES .....                                                                                                                                                                              | 45 |
| 4.2.   | LABORATORIO, TALLER, AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS .....                                                                                                                                       | 46 |
| 4.2.1. | LABORATORIO DE CIENCIAS .....                                                                                                                                                                                 | 46 |
| 4.2.2. | TALLER DE TECNOLOGÍA.....                                                                                                                                                                                     | 47 |
| 4.2.3. | AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL.....                                                                                                                                                                      | 48 |
| 4.2.4. | AULA DE MÚSICA.....                                                                                                                                                                                           | 48 |
| 4.2.5. | INSTALACIONES DEPORTIVAS: GIMNASIO Y PISTAS POLIDEPORTIVAS.....                                                                                                                                               | 49 |
| 4.3.   | AULAS ORDINARIAS QUE TENGAN PIZARRAS DIGITALES Y ORDENADORES.....                                                                                                                                             | 50 |
| 4.4.   | BIBLIOTECA.....                                                                                                                                                                                               | 50 |
| 4.5.   | SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....                                                                                                                                                                                  | 50 |
| 4.6.   | USO DE LOS ASEOS .....                                                                                                                                                                                        | 51 |
| 5.     | LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....                                                                                    | 51 |
| 5.1.   | ORGANIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....                                                                                                                                                              | 51 |
| 5.2.   | ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS .....                                                                                                                                                                        | 52 |
| 5.2.1. | PROTOCOLO DE ACCESO DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.....                                                                                                                                                            | 52 |
| 5.3.   | ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE PROCEDE DE TRANSPORTE ESCOLAR. ....                                                                                                                                                  | 52 |
| 5.4.   | PROFESORADO DE GUARDIA.....                                                                                                                                                                                   | 53 |
| 6.     | LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....                                                                                             | 55 |
| 7.     | EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. ....                                                                                         | 57 |
| 8.     | EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....                                                                                                                                                                  | 58 |
| 9.     | LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....                                                                                                                             | 60 |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.   | LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. .... | 65 |
| 10.1. | DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 65 |
| 10.2. | AULA DE INFORMÁTICA.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 65 |
| 10.3. | EQUIPOS INFORMÁTICOS.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 66 |
| 10.4. | PIZARRAS DIGITALES.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 66 |
| 10.5. | INTERNET.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 66 |
| 11.   | NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 68 |



## 1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO

| ÓRGANOS DE GOBIERNO |                 |                            |              |
|---------------------|-----------------|----------------------------|--------------|
| COLEGIADOS          |                 | UNIPERSONALES              |              |
| Claustro            | Consejo Escolar | Director/a                 |              |
|                     |                 | Jefe/a de Estudios         | Secretario/a |
|                     |                 | Jefe/a de Estudios adjunto |              |

| ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                           |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |                                                           | EQUIPOS DOCENTES |
| Dirección / Jefatura de Estudios                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                           |                  |
| <b>Coordinación de Áreas de Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Social-lingüística</li><li>• Científico-tecnológica</li><li>• Artística</li></ul>                                                                                                                                                        | <b>Departamento Orientación</b>                                     | <b>Departamento de Formación, Evaluación e Innovación</b> | <b>Tutorías</b>  |
| <b>Departamentos Didácticos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias</b> |                                                           |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciencias de la Naturaleza</li><li>• Enseñanzas Artísticas</li><li>• Educación Física</li><li>• Francés</li><li>• Ciencias Sociales</li><li>• Inglés</li><li>• Lengua Castellana y Literatura</li><li>• Tecnología e Informática</li><li>• Matemáticas</li><li>• Convivencia</li></ul> |                                                                     |                                                           |                  |

| COMUNIDAD EDUCATIVA                           |          |               |                                     |   |              |   |
|-----------------------------------------------|----------|---------------|-------------------------------------|---|--------------|---|
| PROFESORADO                                   | ALUMNADO | MADRES/PADRES | PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS |   | AYUNTAMIENTO |   |
| CONSEJO ESCOLAR                               |          |               |                                     |   |              |   |
| Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios |          |               |                                     |   |              |   |
| 8                                             | 5        | 4             | 1 (AMPA)                            | 1 | 1 (PAE)      | 1 |
| COMISIÓN PERMANENTE                           |          |               |                                     |   |              |   |
| Director/a y Jefe/a de Estudios               |          |               |                                     |   |              |   |
| 1                                             | 1        | 1             |                                     |   |              |   |
| COMISIÓN CONVIVENCIA                          |          |               |                                     |   |              |   |
| Director/a y Jefe/a de Estudios               |          |               |                                     |   |              |   |
| 2                                             | 2        | 1             | 1 (AMPA)                            |   |              |   |



### **1.1. EQUIPO DIRECTIVO.**

El Equipo Directivo está compuesto por un Director/a, un Secretario/a y un Jefe/a de Estudios. Además, en base al número de unidades del centro (superior a 20, y más concretamente, 25 durante el presente curso escolar) también forma parte del Equipo, un Jefe/a de Estudios Adjunto.

El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 1) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- 2) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por otro miembro del Equipo Directivo o el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
- 3) Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por otro miembro del Equipo Directivo o el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Las funciones y competencias que a continuación se relacionan, son las establecidas en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.

#### **1.1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Las funciones del Equipo Directivo (Artículo 70 del Decreto 327/2010):

- 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.
- 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.

### **1.1.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias (Artículo 72 del Decreto 327/2010):

- 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.
- 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.



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- 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, 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.
- u) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- v) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- w) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- x) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- y) 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.



### **1.1.3. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.**

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería.

Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **1.1.4. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.**

En el Artículo 76 del Decreto 327/2010 se recogen dichas competencias:

- 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.

### **1.1.5. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.**

Son competencias de la secretaría (Artículo 77 del Decreto 327/2010):

- 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) .
- 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 que correspondan.
- 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.

#### **1.1.6. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.**

La competencia 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

### **1.2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **1.2.1. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Basándose en el Artículo 88 del Decreto 327/2010, 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. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Son competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

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



- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) 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.

### **1.2.2. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

Según el Artículo 92 del Decreto 327/2010. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los departamentos de coordinación didáctica contarán con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido también en el citado Proyecto Educativo. En el centro hay los siguientes:

- Ciencias de la Naturaleza
- Enseñanzas Artísticas
- Educación Física
- Francés
- Ciencias Sociales
- Inglés
- Lengua Castellana y Literatura
- Tecnología e Informática
- Matemáticas
- Convivencia

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

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



### 1.2.3. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

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

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

Dentro de esta Área se encuentran los departamentos de:

- Francés
- Ciencias Sociales
- Inglés
- Lengua Castellana y Literatura

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

Dentro de esta Área se encuentran los departamentos de:

- Matemáticas
- Tecnología e Informática
- Ciencias de la Naturaleza
- Educación Física

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

Dentro de esta Área se encuentran los departamentos de:

- Enseñanzas Artísticas



El Artículo 84.2 del Decreto 327/2010 establece sus funciones:

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

#### **1.2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

De acuerdo con el Artículo 85 del Decreto 327/20210, 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.

El centro cuenta, formando parte del departamento de orientación, con dos Orientadores/as, un Aula Específica en el que realizan sus funciones un Maestro/a Especialista en Pedagogía Terapéutica a jornada completa, así como trabajador no docente Personal Técnico de Integración Social. Además, hay tres Maestras Especialista en Pedagogía Terapéutica que realizan sus funciones en el aula del alumnado al que atienden, así como en las dos aulas de apoyo que tiene el centro-

Realiza 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.

Las **funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa** son las siguientes:

- 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.



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- 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.

El artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, otorga al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales las siguientes funciones:

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, **el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales** tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el Artículo 86 del Decreto 327/2010.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.



### 1.2.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

En base al Artículo 87 del Decreto 327/2010, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará **compuesto por:**

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

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

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



- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- 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.

#### **1.2.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El Art. 93 del Decreto 327/2010 establece la **composición y funciones** del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

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

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por grupos de alumnos/as, profesorado y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que nos permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase. Según normativa vigente, diferenciamos entre dos tipos de actividades, concediendo carácter de voluntariedad para el alumnado sólo las actividades extraescolares.

En el apartado 13.5 del Proyecto Educativo se desarrollan las normas y protocolos de realización de este tipo de actividades.

#### **1.2.7. JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

Las **competencias** son en concordancia con lo establecido en el Art. 94 del Decreto 327/2010:

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



- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) 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.

### 1.2.8. EQUIPO DOCENTE

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** (Artículo 83 del Decreto 327/2010):

- 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 los programas de refuerzo de los aprendizajes y los programas de profundización, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.



- i) 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 trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y objetivos previstos para la etapa. La jefatura de estudios propondrá la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### 1.2.9. LAS TUTORÍAS

De acuerdo con el Decreto 327/2010, Artículo 90:

- a) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. 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.
- b) 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.
- c) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El Proyecto Educativo del centro, establece los criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, así como para la agrupación del alumnado.

Artículo 91. 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 los programas de refuerzo de los aprendizajes y los programas de profundización propuestos y elaborados por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

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

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 de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.
- i) 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/as 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.

Posteriormente, a lo largo del curso, se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones, así como semanalmente, previa cita, en la hora destinada por los tutores/as 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 (en coordinación con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación)

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 Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la **tutoría electrónica** mediante la cual el alumnado y los padres, madres o representantes legales y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar.

### 1.3. PROFESORADO

Según el Artículo 9 del Decreto 327/2010, las **funciones y deberes** del profesorado son las siguientes:



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- 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.
- o) Dada la adecuación de las funciones del orientador/a con las del departamento de orientación, se tendrá en cuenta esta circunstancia para la designación de la persona responsable de la jefatura del departamento.

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.

Por otra parte, los **derechos** del profesorado, recogidos en el Artículo 327 del Decreto 327/2010, son:

1. 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.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- 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.

Por otra parte, las **funciones del profesorado de guardia**, en base al Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, son:

- 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 parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

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

#### 1.4. ALUMNADO.

El alumnado tiene los **derechos y deberes** que se determinan en los Artículos 2 a 4 del Decreto 327/2010.

En cuanto los **deberes**, estos son:

- 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.

El alumnado tiene **derecho**:

- 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.



### **Convocatoria huelga de estudiantes**

Según la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.» Como resultado de este derecho, cuando el alumnado de los cursos a partir de 3º de E.S.O. opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios del Centro, al menos 48 horas antes de la celebración de dicha huelga (salvo imposibilidad material de hacerlo con esa anticipación; en ese caso, serán 24 horas antes). El día/s de la convocatoria de reunión, los delegados/as de curso entregarán a Jefatura de Estudios un escrito recogiendo la voluntad de secundar la huelga por parte de alumnado.

Resulta evidente que aquél que ejerza ese derecho lo ejercerá durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Asimismo, no podrá acceder a las instalaciones del centro fuera de horario regular. Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases, aunque se procurará, en la medida de lo posible, no hacer exámenes o pruebas de actitud y no avanzar materia nueva, en general. El centro debe asegurar la absoluta normalidad. En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

### **1.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.**

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.



## CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Delegación Territorial en Málaga

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

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.

Forman parte del **personal de administración** del Instituto los profesionales que, con categoría de **auxiliares administrativos o 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. Sus funciones son:

- 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 vengán solicitando algún servicio, propio de la Secretaría del Instituto.
- j) Manejar el programa informático de la Consejería de Educación y Deporte, 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.



El **personal de servicios** del Instituto lo forman los **ordenanzas** y el **personal técnico de integración social**, independientemente de que la relación contractual que tengan con la Administración Pública sea funcionarial, laboral, de colaboración social o de cualquier otra naturaleza.

El/la **ordenanza** es el trabajador/a cuyas funciones consisten en:

- La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- El recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos.
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

El **personal técnico de integración social**, antiguo monitor/a de educación especial, es el trabajador/a que estando en posesión de la titulación FP2 (Educador de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.

- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro y de nuestro alumnado el presente curso escolar, las anteriores funciones se pueden concretar de la siguiente forma:

1. Salidas y ocio: Supervisión del alumnado en compras, desayunos, desplazamientos, así como acompañamiento en actividades complementarias con el fin de que sus conocimientos sean los más cercanos a la normalidad social facilitando la comprensión de las situaciones que se produzcan.
2. Colaborar, si son requeridas, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre, así como ofrecer apoyo educativo, en todas aquellas actividades que se programen, para atender al alumnado.
3. En cuanto a la instrucción y atención en las conductas sociales, éstas consisten en: peinarse, lavado de dientes, desayunos, quitar y poner la ropa, uso de servilletas, recoger, fregar y limpiar, etc.
4. Colaborar en los cambios de servicios vigilancia en recreos y clases, así como en el uso de materiales en el aula (tijeras, punzones, pintura, palas, rastrillos, manguera...), en interacciones con el alumnado para que no se produzcan situaciones conflictivas o desajustadas tanto en recreos, clase de integración como en el aula específica.
5. Colaborar en las relaciones Centro-Familia: participar en aquellas tutorías que se estimen necesarias para concretar o aportar información y/o adoptar acuerdos con las familias o maestras. Así mismo se podrá pedir su colaboración en alguna reunión de departamento.
6. Integrarse en los equipos de orientación... colaborando con el profesor/a del área donde se integre al alumnado de aula específica, facilitando su inclusión y el control de conductas. Participar en formación de centro en cursos que favorezcan su labor.



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

El **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado** son los órganos colegiados de gobierno 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.

### 2.1. CONSEJO ESCOLAR.

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

El Consejo Escolar del instituto 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 y 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. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
- 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) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- i) Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, elegida por los miembros del Consejo Escolar.

Las **competencias del Consejo Escolar** según se recogen en el Artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y en el Artículo 50 del Decreto 327/2010, son:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 8/2013.



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- c) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- g) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- h) 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.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- k) 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.
- l) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- m) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- n) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- o) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Artículo 52 del Decreto 327/2010 establece el **régimen de funcionamiento** del Consejo Escolar:



- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **2.1.1. 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.

Serán sus **funciones**:

- a) Llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar
- b) Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibilite la convocatoria del pleno del Consejo Escolar.
- c) Proponer, revisar y supervisar la marcha general del Centro en el aspecto de gestión de los recursos.
- d) Coordinar y promover actividades formativas de carácter extraescolar.
- e) Coordinar y promover actividades relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca del centro
- f) Llevar a cabo todas las actuaciones relativas a la escolarización. Velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria
- g) Informar al pleno del Consejo Escolar del desarrollo de todas sus actuaciones.



### 2.1.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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.

### 2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Artículo 67 del Decreto 327/2010 establece que la **composición** del Claustro de Profesorado es la siguiente:

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.

Son **competencias del Claustro del Profesorado** las dispuestas en el Artículo 68 del Decreto 327/2010:

- 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.
- 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.
- 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.

El **régimen de funcionamiento** del Claustro de Profesorado queda fijado en virtud del Artículo 69 del Decreto 327/2010.

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 de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. El Claustro de Profesorado se reunirá un mínimo de 2 veces al año, siendo preceptiva una sesión a principio de curso y otra a final del mismo.

### 2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La participación del alumnado se lleva a cabo, de acuerdo al Decreto 327, Artículo 5, a través de:

- a) Los delegados y delegadas de clase.
- b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado cuyas funciones y procedimiento de elección están recogidos en el apartado 6 del Plan de convivencia.
- c) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- d) Las asociaciones del alumnado.
- e) En su caso en los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía

La Junta de delegados y delegadas se reunirá con la frecuencia que consideren necesaria con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar; contando en cada ocasión con la orientación y asesoramiento del Equipo Directivo.



## 2.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

- a) Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- b) Las asociaciones de padres y madres.
- c) Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Las familias tienen derecho a (Artículo 12 Decreto 327/2010):

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afectan a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- f) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- g) Conocer el Plan de Centro.
- h) Ser informadas de las normas de convivencia del centro.
- i) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- j) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- k) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- l) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- m) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- n) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas **colaborarán con el instituto y con el profesorado** (Artículo 13 Decreto 327/2010). Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les haya sido asignada por el profesorado.



- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, ordenadores y el material didáctico cedido por el instituto\*.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubiera suscrito con el instituto.

\*En este sentido, es importante que el alumnado no deje los libros en las rejillas existentes en las mesas del aula (está prohibido hacer tal cosa) ya que acaban deformándose y estropeándose (se han instalado taquillas en el centro con el fin de preservar los libros en buen estado y evitar que el alumnado los tenga que cargar diariamente).

#### **2.4.1. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES**

Cada tutor/a que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo. De conformidad con el artículo 16 del Decreto 285/2010, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica mediante la cual el alumnado y los padres, madres o representantes legales y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar.

Los delegados y delegadas de los padres y las madres de cada grupo y el AMPA se reunirán con el Equipo Directivo cuando se precise.

#### **2.4.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO**

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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



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

## **2.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

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

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.

## **2.6. 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.

## **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Con el fin de garantizar el rigor en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno o de coordinación docente, se establecen los siguientes protocolos de actuación.

### **3.1. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los departamentos didácticos elaborarán las programaciones didácticas en la que se recogerán los criterios de evaluación para las distintas materias que imparten. Dichas programaciones y, por tanto, los criterios serán elaboradas en la plataforma Séneca y publicadas en la página web del instituto para que puedan ser conocidas por la comunidad educativa. Los tutores y tutoras serán los encargados de transmitir este procedimiento a las familias.



### **3.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES**

Se establecen los siguientes momentos y procesos en los que las familias y alumnado pueden ser oídos.

#### **3.2.1. RESPECTO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN O TITULACIÓN.**

La forma y criterios de promoción del alumnado y la obtención de la titulación se encuentran recogidos en el Proyecto Educativo del centro. Familias y alumnado serán informados de la existencia de este documento al inicio del curso escolar. El Proyecto Educativo, al igual que el resto de documentos del Plan de Centro serán publicados en la página web del instituto.

#### **3.2.2. RESPECTO A LA DECISIÓN DE EXENCIÓN DE CURSAR LA MATERIA OPTATIVA CORRESPONDIENTE AL CURSO EN EL QUE ESTÉ MATRICULADO**

Mediante las recomendaciones dadas en el proceso de tránsito de Primaria a Secundaria, así como tras la sesión de evaluación inicial, el equipo educativo podrá tomar la decisión de proponer que un alumno o alumna de primero de la ESO se incorpore a un programa de refuerzo en materias instrumentales básicas. El tutor informará a las familias de esta decisión. Tanto familias como alumnado pueden manifestar su opinión acerca de la incorporación a este programa mediante entrevista con el tutor. Información que el tutor transmitirá al equipo docente.

#### **3.2.3. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN**

El programa de diversificación que tal y como se recoge en el art 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria hasta finalizar la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular al curso correspondiente a tercero de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.



Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Al finalizar cada curso se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular. La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad citado en el artículo 24.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, que será incorporado al consejo orientador. Además, dicha incorporación deberá producirse según lo establecido en el Artículo 39 de la Orden de 30 de mayo de 2023 *por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

El alumnado destinatario de dicho programa deberá cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 38 de la citada Orden.

#### **3.2.4. RESPECTO A LA DECISIÓN DE QUE EL ALUMNO O ALUMNA SE INCORPORE A TERCER O CUARTO CURSO EN RÉGIMEN ORDINARIO.**

Los padres, madres o tutores legales, así como los alumnos o alumnas que cursen un programa de diversificación curricular del aprendizaje en 3º ESO, podrán solicitar a través del tutor/a su intención de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario. Esto lo harán con el asesoramiento del departamento de orientación y siempre antes que finalicen 3º ESO con la decisión de promoción.

#### **3.3. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL MODO DE PROCEDER EN EL CASO DE QUE DESEEN FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.**

Una vez cada trimestre el equipo docente de cada grupo se reunirá con el tutor con el fin de evaluar y tomar decisiones sobre el proceso educativo de cada alumno. Esta información será transmitida por el tutor a las familias. En la última evaluación se decidirá sobre la promoción o titulación de un alumno.

Si los alumnos, o alumnas, y sus familias desean formular reclamación sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, o sobre la decisión de promoción o titulación, deberán seguir lo establecido en el sistema de gestión de reclamaciones cuyo esquema se recoge en el anexo II del presente documento.



El anexo I recoge el protocolo de petición de copia de exámenes.

### **3.4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

En el Proyecto Educativo se contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de aprendizaje puedan suscribir con el centro un Compromiso Educativo o de Convivencia. El tutor será el encargado de informar a las familias sobre la existencia de dichos procesos.

La información sobre la existencia de dicho protocolo se realizará en las reuniones del profesorado tutor con las familias a comienzos de curso y en la página web del centro.

### **3.5. PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO RESPECTO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RECLAMACIONES**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Decreto 327/2010, será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o tutores legales. Por todo ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), del apartado 1 del Artículo 38 del Decreto 327/2010, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
- b) En cualquier caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- c) Siempre que se vaya a tomar declaración a un alumno o alumna como parte de un proceso disciplinario debe estar acompañado de su/sus padres/madres o representantes legales.
- d) No se iniciará la ejecución de la medida disciplinaria de no asistir al centro hasta que se le haya notificado fehacientemente a los padres, madres o representantes legales.
- e) En cualquier caso, en el Proyecto Educativo (Plan de Convivencia) se contempla el proceso para que las familias o los representantes legales del alumnado que presente problemas de convivencia pueda suscribir con el centro un Compromiso Convivencia.

El procedimiento para dar audiencia a los padres, madres o representantes legales en caso de corrección que lleve a imponer la suspensión de asistencia al centro es el siguiente: Jefatura de Estudios comunicará mediante llamada telefónica, iPasen (Séneca), e-mail o por escrito la decisión e informará del derecho a audiencia ante la comisión de convivencia, dirección y jefatura de estudios



### **3.5.1. RECLAMACIONES**

En concordancia con el Artículo 40 del Decreto 327/2010 se podrá presentar reclamación por los alumnos o alumnas, y por sus familias en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso. Si es estimada no figurará en el expediente del alumno/a.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a podrán ser revisadas por la Comisión de Convivencia, la cual se encuentra en el seno del Consejo Escolar, a instancia de los padres, madres o representantes legales. Se convocará la citada Comisión en el plazo de dos días desde que se presentó la solicitud de revisión. Este órgano procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas.

La información sobre la existencia de ambos protocolos se realizará en las reuniones del profesorado tutor con las familias a comienzos de curso y en la página web del centro.

En el Plan de Convivencia del centro se desarrolla los procedimientos de correcciones y medidas disciplinarias.

### **3.6. RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN**

La Ley Orgánica de Modificación de la LOE 2/2006 (LOMLOE), ha establecido en su Artículo 84 que el procedimiento de admisión del alumnado, cuando no existan puestos escolares suficientes, se regirá por los criterios establecidos en la Orden que la desarrolla.

- a) Con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicará, en tablón de anuncios del centro, las áreas de influencia y el número de puestos escolares vacantes para cada uno de los cursos.
- b) Durante todo el mes de marzo se presentarán las solicitudes de admisión por el alumnado que accede por primera vez al centro.
- c) Cuando no existan plazas suficientes, se aplicarán los criterios establecidos en la Orden que regula este proceso.
- d) En ningún caso habrá discriminación por razón alguna, ni se exigirá la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones.
- e) Si se debe aplicar la baremación, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, en la primera quincena de abril la relación de solicitantes, con la indicación de los puntos totales obtenidos. En caso de disconformidad se podrán presentar alegaciones durante los diez días hábiles a partir de la de la publicación.
- f) La relación de admitidos y no admitidos, que servirá de notificación a los interesados, se publicará en el tablón de anuncios del centro en la primera quincena de mayo.

#### **Recursos y reclamaciones**



- g) Los acuerdos y decisiones que adopte la Comisión de Escolarización, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- h) El recurso de alzada y la reclamación a los que se refiere el apartado anterior deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumno o alumna.

### **3.7. RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROCEDE EXPLICITAR PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS.**

La constancia de las decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente se reflejará con la recogida en las actas correspondientes de las reuniones de Departamentos, Claustros, reuniones de Consejos Escolares, reuniones de ETCP, reuniones de Equipos Educativos y reuniones de la comisión de convivencia que se realizan con el fin de garantizar la transparencia.

De las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo en el ejercicio de sus competencias se informará según corresponda y al Claustro y comunidad educativa en general a través de las reuniones de ETCP, Claustros de profesores, Consejos Escolares, reuniones Equipos Educativos, correos electrónicos y a través del sistema Séneca para garantizar la transparencia de éstas.

### **3.8. RESPECTO A LA FORMA Y CANALES DE COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.**

La forma prioritaria de comunicación de las familias (padres/madres/tutores legales) con el centro será a través del tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a. Esta comunicación se llevará a cabo de la manera que establece el apartado 1.2.9 del presente documento.

No obstante, en caso de necesidad y siempre por un motivo convenientemente justificado, que no puede ser tratado con el tutor/a de grupo, al ir más allá de sus funciones, las familias podrán comunicarse de manera directa con el profesorado o miembros del Equipo Directivo. Estas comunicaciones, se podrán realizar a través de iPasen.

Por otra parte, teniendo en cuenta que la desconexión digital es el derecho de los trabajadores trabajadoras a no responder a comunicaciones laborales (correos, llamadas, mensajes) fuera de su horario de trabajo, descansos, vacaciones o bajas. Y, además, que esta desconexión queda contemplada en la Ley Orgánica 3/2018 y reforzada en el Estatuto de los Trabajadores, buscando proteger la intimidad, el descanso



y la conciliación, debiendo las empresas adoptar medidas para garantizarlo, como protocolos internos. Se establece que:

- El horario de atención a las familias por las distintas vías establecidas (iPasen, llamada telefónica, correo electrónico, etc.) de los tutores/as y profesorado en general será el coincidente con el horario de jornada escolar establecido en Séneca, es decir, de lunes a viernes entre la 8:15h y 14:45h, y los lunes de 17:00h a 18:00h para las tutorías.

## 4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

### 4.1. ESPACIOS DE USOS MÚLTIPLES

Cuando se precise la utilización de aulas que no corresponden a aula ordinaria de grupo, o si correspondan, pero se vayan a usar fuera del horario lectivo, será el Equipo Directivo el que, a través de Jefatura de Estudios, elaborare un cuadrante a fin de poder atender peticiones de uso.

Dichos espacios son en la actualidad:

- Aula TIC (Ada Byron).** Esta aula cuenta con un número de ordenadores (carro de portátiles) que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TDE del centro.
- Aulas de Pizarra digital.** Estas aulas cuentan con una pizarra digital a disposición del profesorado del centro. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TDE del centro.
- Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples, para charlas, conferencias y cualquier actividad. Durante la actividad se podrán utilizar todos los fondos y recursos disponibles en la Biblioteca. Si algún profesor/a necesitase llevar en préstamo algún fondo deberá comunicarlo al profesor responsable de la Biblioteca o a alguno de los profesores/as del equipo de apoyo. Para el uso de la biblioteca de manera exclusiva por parte de algún profesor/a, deberá hacerse la reserva por Intranet, un cuadrante o cualquier otro medio similar.
- Aulas de desdoble.** Aulas con dotación básica (mesas y sillas de alumnado, profesorado, así como pizarra tradicional), así como pizarra digital o cañón proyector.
- Biblioteca exterior.** Aula al aire libre a la que se accede desde la biblioteca del centro, dotada con mesas y bancos de madera en número suficiente para un grupo completo (reserva mediante intranet).



- F. **Aula verde exterior.** Aula al aire libre con toldos para sombra y bancos de madera continuos en muretes de hormigón, conformando un espacio tipo en forma de arco. Se ubica junto al pabellón deportivo (reserva mediante intranet).

Para el uso de las distintas aulas descritas, cuando no correspondan a aulas de grupo, por parte de algún profesor/a, deberá hacerse la reserva por Intranet y en caso de que no figure en las misma a través de Jefatura de Estudios. El profesor/a que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

A esto se debe añadir lo siguiente:

- a) Tendrá prioridad para utilizar el aula TIC (Ada Byron) el profesorado que imparta la asignatura de Digitalización aplicada en 4º de la ESO, Computación y Robótica en 1º, 2º y 3º de la ESO, Tecnología y Digitalización en 2º y 3º de la ESO, y de EPV en 4º de la ESO y para estas materias.
- b) El aula TIC dispone de mesas individuales para colocación del alumnado, debiendo hacerse un esquema por el profesorado responsable del grupo que use el aula con objeto de localizar a los usuarios de un puesto en concreto en caso de mal uso o deterioro.
- c) Tendrá prioridad para el uso aula TIC, aulas pizarra digital, biblioteca y desdobles aquellos profesores/as a los que se les hayan asignado dichas aulas a principio de curso por Jefatura de Estudios.
- d) Las aulas o talleres específicos de Tecnología, EPV, Música y Laboratorio, así como el gimnasio serán utilizadas prioritariamente por los profesores que impartan las materias específicas de uso de dichas aulas.
- e) De los deterioros en los recursos materiales de estas aulas por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos/as implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
- f) Para el uso de las aulas TIC, pizarra digital, biblioteca y desdobles se utilizarán cuadrantes mensuales con objeto de reservar su uso.
- g) Las normas de funcionamiento de la biblioteca, elaboradas por su responsable, se resumen en el apartado 4.4 del presente documento.

## **4.2. LABORATORIO, TALLER, AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS**

### **4.2.1. LABORATORIO DE CIENCIAS**

El laboratorio cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el Departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del Departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.



**Normas de uso y comportamiento:**

1. El uso adecuado de los laboratorios exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a o bien retirado directamente por el alumno/a de sus estanterías. Al terminar la práctica, un alumno/a responsable de cada mesa se encargará de limpiarlo y dejarlo ordenado.
3. Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
4. Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y deben conocerlas todos los usuarios.
5. Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.
6. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
7. A principio de cada curso, el Departamento elaborará un cuadrante de uso de los laboratorios.
8. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
9. Al final de curso, el Jefe/a del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al Secretario del centro e incluido en la memoria final.

#### **4.2.2. TALLER DE TECNOLOGÍA**

El Taller de Tecnología cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el Departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del Departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

1. Todos los alumnos y alumnas realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
2. Se utilizarán siempre los elementos de protección necesarios (guantes, gafas, etc...).
3. Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora.
4. Jugar en el Taller está considerado como falta.
5. El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor/a indique.
6. Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.



7. Cada grupo, o alumno/a se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
8. Además, el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. Los deterioros, en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos, serán responsables los alumnos y alumnas implicados que procederán a la restitución o los pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
9. Al final de curso, el Jefe o la Jefa del Departamento realizará un inventario del material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

#### **4.2.3. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL**

El aula de EPV cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.

1. Los libros del Departamento podrán ser usados por el alumnado siempre en horario escolar y dentro del Centro.
2. Los recursos técnicos podrán ser utilizados por los alumnos sólo bajo la supervisión del profesorado.
3. El material fungible está a disposición del alumnado, pero debe ser suministrado por el profesor/a.
4. Dadas las especiales características de la materia, es necesario establecer unas normas estrictas de mantenimiento, como es la supervisión del estado de mesas y espacios al final de la clase por varios alumnos designados. El profesor/a dará el visto bueno de dicho estado, tomando las medidas pertinentes en caso negativo.
5. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable o vandálico de los mismos serán responsables los alumnos o alumnas implicados que procederán a la restitución o lo pagarán. Lo anterior no excluye la adopción de medidas disciplinarias correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
6. Al final de curso, el Jefe/a del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

#### **4.2.4. AULA DE MÚSICA**

El aula de Música cuenta con mobiliario y material específico. Su utilización será regulada por el departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento dispondrán del presupuesto del departamento y podrán solicitarse partidas específicas para adquisición o reposición de material según se regula en el Proyecto de Gestión.



**Normas de uso:**

1. El uso adecuado del aula exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y para ello se debe ser ordenado, trabajador y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a. Al terminar debe ser colocado en el lugar correspondiente.
3. El alumnado deberá aportar el material que el profesor o profesora le solicite (como una flauta) y será responsable de su buen uso y conservación.
4. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
5. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables el alumnado implicado que procederá a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
6. Al final de curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones y material. Este informe será entregado al secretario del centro e incluido en la memoria final.

**4.2.5. INSTALACIONES DEPORTIVAS: GIMNASIO Y PISTAS POLIDEPORTIVAS**

El Departamento de Educación Física cuenta con material didáctico específico que permanecerá, en su mayoría, en el almacén del Gimnasio.

Para su mantenimiento y reposición se cuenta con un presupuesto anual designado por el Secretario del Centro, a través del Proyecto de Gestión. Se podrán hacer adquisiciones fuera del presupuesto, siempre y cuando se justifique y lo autorice el Equipo Directivo.

Al comienzo de cada clase el profesor o profesora, en compañía de alumnos y alumnas colaboradores, sacarán del almacén el material didáctico necesario para la sesión, que una vez acabada se devolverán a su sitio.

El deterioro o la pérdida de material por un uso irresponsable de algún alumno/a será motivo para la compra o reposición por su parte. Además, se le podrá poner un parte disciplinario.

Cualquier adquisición de material será consensuada en la reunión semanal del Departamento de Educación Física.

El Departamento de Educación Física no prestará material didáctico a los alumnos/as en horas de recreo, ni a los alumnos/as que bajen en horas de guardia ni a los que participan en las ligas. Sí lo hará con cualquier profesor o profesora que lo solicite, previa autorización del Equipo Directivo.

**Normas de uso y comportamiento**

1. El gimnasio permanecerá cerrado y ningún alumno podrá entrar sin la compañía del profesor/a.



2. Se dispone de vestuario masculino y femenino. Para evitar robos, una vez comenzada la clase ningún alumno/a podrá entrar, salvo autorización del profesor/a. Los alumnos/as que tarden mucho en cambiarse o queden rezagados podrán ser sancionados con un parte disciplinario.
3. El profesorado de guardia podrá utilizar la pista polideportiva, siempre y cuando ningún grupo esté dando clase de Educación Física y lo autorice el profesor/a del Departamento que se encuentre dando clase en ese momento, así como el Equipo Directivo.
4. El alumno/a que desee ducharse lo podrá hacer y se le permitirá abandonar la clase con unos minutos de antelación.
5. Al final de curso, el Jefe o jefa del Departamento realizará un inventario del material didáctico donde se reflejará su estado y el número. Copia del mismo se entregará al secretario/a del centro.

#### **4.3. AULAS ORDINARIAS QUE TENGAN PIZARRAS DIGITALES Y ORDENADORES**

El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo de los ordenadores portátiles y pizarra digital.

De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos/as implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

#### **4.4. BIBLIOTECA**

Las normas se resumen de la siguiente forma:

- a. Guardar silencio.
- b. No comer.
- c. Los préstamos serán para dos semanas.
- d. Se podrán prestar dos libros a la vez.
- e. En caso de retraso en la devolución del préstamo, habrá un periodo de sanción para no poder sacar libros.
- f. Si hay desperfecto o pérdida, el causante deberá pagarlo.
- g. Los préstamos se realizarán durante la hora de recreo.
- h. Durante el tiempo del recreo, se dejarán diez minutos de margen antes de abrirla.

#### **4.5. SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

En general, las fotocopias para el alumnado serán realizadas por el profesor/a mediante la fotocopidora existente en la sala de profesorado o por el/la Ordenanza del centro en la fotocopidora situada en la conserjería del centro.



Cuando el profesorado solicite cuadernillos de actividades para el curso o para la recuperación de las materias pendientes, estos serán realizados por el/la Ordenanza.

#### 4.6. USO DE LOS ASEOS

El uso de los aseos por parte del alumnado, de cara a poder velar por el correcto cumplimiento de las normas de convivencia del centro, evitando un uso inadecuado de los mismos, se hará de forma controlada de tal forma que:

- Durante las clases será el profesor/a del aula el que dará permiso al alumno/a que lo solicite, dejando reflejado en el cuadrante existente en el aula dicho permiso. Solo podrá darse permiso de uno en uno, con el objeto de evitar aglomeraciones en el aseo, así como un uso indebido del mismo. Por este mismo motivo, no podrán usarse los aseos en los intercambios de clase (debiendo quedarse el alumnado en su aula o acudir al aula de uso específico que le corresponda).
- Durante los periodos de recreo, el alumnado podrá ir al aseo. El profesorado de guardia permitirá la entrada al alumnado que lo requiera, de manera controlada.

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

#### 5.1. ORGANIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

El **horario general** del centro es de 8:15h a 14:45h. Las puertas del instituto serán abiertas 5 minutos antes del comienzo de la jornada escolar y permanecerán abiertas 15 minutos tras su finalización. Este punto está relacionado con lo establecido en el Proyecto Educativo del centro donde se establecen los criterios para organizar el tiempo escolar y recoge la apertura y cierre del centro y el protocolo para el alumnado que llegue con retraso al centro.

##### **Entrada al centro**

El alumnado podrá esperar el comienzo de la jornada escolar en las inmediaciones de las puertas de acceso a los edificios.

Las puertas del centro se cerrarán a las 8:25h. El alumnado que llegue después de las 8:15 h al recinto educativo se incorporará a clase hasta las 8:25 h. El profesor o profesora del aula tomará nota del retraso y en caso de reincidencia (más de un retraso no justificado) se propondrá la corrección prevista en el Plan de Convivencia del Centro por parte de Jefatura de Estudios, comunicándola al tutor o tutora del grupo.

Salvo si algún alumno/a llegase con retraso por un motivo justificado, presentando documentación escrita del mismo, en este caso se le permitirá la entrada y su incorporación al aula incluso si no coincide con la hora establecida o un cambio de clase.



### **Salida del centro**

El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo presentará una justificación específica ante el profesorado de guardia. Deberá salir acompañado de su padre, madre o tutor legal, o familiar autorizado.

En todo caso, cumplimentará un registro de salida que deberá ser firmado por su padre, madre o tutor legal, o familiar autorizado.

## **5.2. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS**

- El acceso al centro durante el horario lectivo se hará al hall de entrada donde serán atendidos por el/la ordenanza.
- El profesorado tutor atenderá preferentemente en su hora de tutoría. Si por razones justificadas se acordase la reunión dentro del horario lectivo, el/la Ordenanza o el tutor/a acompañarán a las familias al lugar donde se reunirán.
- Se dispone de un horario de atención a las familias para la secretaría.
- La Jefatura de Estudios y Dirección atenderán a las familias en el horario de realización de tales funciones.
- Las consultas y reclamaciones se realizarán según los procedimientos establecidos.

### **5.2.1. PROTOCOLO DE ACCESO DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.**

1. El padre/madre, tutor/a legal que quiera tener una reunión con algún profesor/a o tutor/a deberá solicitarla por iPasen, correo electrónico corporativo del centro o por teléfono, dejando todos los datos de contacto.
2. Por los medios que el tutor/a considere más oportuno (vía telefónica, iPasen, el propio alumno/a, etc.), se le facilitará la fecha y hora de la cita solicitada teniendo en cuenta el carácter general de la reunión telemática salvo que la familia solicite explícitamente la reunión presencial.

## **5.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE PROCEDE DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

El presente curso escolar, la ruta de transporte escolar da servicio a un solo alumno de Aula Específica. Tiene su horario de llegada a las 9:15h, evitando así que el alumnado tenga que permanecer fuera del centro esperando su apertura. Al finalizar la jornada escolar del citado Aula (14:15h) el transporte escolar recogerá al alumno a las puertas del instituto, mucho antes de la salida del resto de alumnado de ESO.

### **Normas de uso del transporte escolar:**

1. Para hacer uso del transporte escolar el alumnado debe mostrar a la persona responsable el carné del autobús.



2. Aquellos alumnos, o alumnas, que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
3. El alumnado debe ir sentado en todo momento en sus asientos respectivos.
4. Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro.
5. Los padres, madres o tutores legales podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito en la Secretaría del Centro, a la Dirección del Centro; que a su vez elevará informe a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
6. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.

#### **5.4. PROFESORADO 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.
- h) 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.



En la confección del **horario del servicio de guardia** se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

**El Proyecto de Gestión establece los siguientes criterios para la atención al alumnado por parte del profesorado de guardia**

- a) La guardia debe comenzar al sonar el timbre.
- b) El profesorado de guardia permanecerá en los pasillos hasta que todo el alumnado esté atendido por el correspondiente profesor/a según el horario de cada grupo. A continuación, se atenderá a los grupos cuyo profesorado se encuentre ausente. En caso de un número excesivo de grupos a los que atender se avisará al Equipo Directivo.
- c) En caso de no haber profesorado ausente el profesorado de guardia atenderá la sala de profesorado y el aula de convivencia y revisará los pasillos con frecuencia. En todo caso el profesorado de guardia debe estar siempre localizable por si hubiera algún asunto que atender.
- d) El Equipo Directivo se encargará de rellenar el parte de guardia con la información de la que disponga y será completado por el profesorado de guardia en caso necesario.
- e) El profesorado de guardia debe firmar el parte de guardia.
- f) El profesorado que tenga prevista una ausencia debe dejar tareas a su alumnado en intranet y solicitar ser apuntado en el parte de guardia para facilitar la labor del personal de guardia.
- g) Si es una falta de asistencia NO programada, debe comunicarlo al Equipo Directivo, para que sea apuntado en el libro de faltas y facilite la organización de su ausencia. El profesorado de guardia que sea informado de la ausencia de un compañero/a debe apuntarlo todas las horas de ausencia que vaya a tener.
- h) Solo se podrán bajar a los alumnos y alumnas al patio en caso de haber más grupos que atender que profesorado de guardia y siempre que éste no esté ocupado por el profesorado de Educación Física o algún otro (**y todo ello previa autorización del Equipo Directivo**).
- i) Si el grupo de alumnado que no se encuentra atendido por el profesor/a que le corresponde según su horario, se trata de alumnado de apoyo, permanecerá con su grupo de referencia.
- j) El alumnado que sea expulsado del aula deberá dirigirse al aula de convivencia con una tarea impuesta por el profesor/a del grupo, acompañado por el delegado/a (si no hubiese profesorado de guardia, el delegado/a acompañará al alumno/a expulsado/a a Jefatura de Estudios o Dirección).
- k) El profesorado de guardia atenderá, a requerimiento del profesorado correspondiente, a aquellos alumnos/as 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.



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.

## **6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

El Artículo 91 del Decreto 327/2010 indica que el profesorado que ejerza la tutoría colaborará, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La gestión y supervisión de los libros de texto será llevada a cabo por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. El profesorado podrá ser consultado por la Comisión para conocer el uso que un alumno o alumna ha hecho de libros para decidir sobre la posibilidad de reponerlos.

Los tutores/as colaborarán en el programa de gratuidad de libros de la siguiente forma:

- 1) A principios de curso los tutores/as informarán a alumnos, alumnas y sus familias sobre la importancia de mantener los libros de texto en buen estado, en caso de deterioro el alumno o alumna y/o familia deberán sustituir dicho libro por otro que esté en buen estado.
- 2) El Secretario o Secretaria del centro organizará cada curso escolar el reparto, mantenimiento y recogida de los libros de texto atendiendo a lo dispuesto en el actual Reglamento.
- 3) Una vez que el alumno o alumna tenga todos sus libros el tutor/a dedicará en la hora de tutoría un tiempo para que el alumnado comprueben el estado de los libros y rellenen sus datos en la primera hoja de los mismos.
- 4) Durante el curso el tutor/a, con la colaboración de equipo educativo del curso velará por el buen mantenimiento de los libros.
- 5) Cuando se detecte alguna incidencia en el material, el profesorado informará al tutor/a, el cual a su vez informará al Secretario, o Secretaria, para la reposición del mismo. En este sentido el Secretario, o Secretaria, enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación.
- 6) El Secretario, o Secretaria, llevará un registro del alumnado que queda fuera del programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
- 7) Si el tutor o tutora o Jefatura de Estudios, detecta la posible baja de un alumno o alumna; debe comunicarlo al Secretario o Secretaria, para organizar la recogida de los libros de texto y proporcionarle la certificación que acredita su entrega.



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- 8) Una vez que el alumnado obtenga la promoción al curso siguiente, el tutor/a informará e instruirá a alumnos y/o familias para que entreguen los libros en el almacén del instituto donde permanecerán hasta el inicio del curso siguiente. De la organización de la recogida será responsable el Secretario o Secretaria del centro en colaboración con los tutores y tutoras.
- 9) Antes del 30 de junio se realizará la recogida de los libros de las materias que el alumnado haya superado quedando en poder del alumnado hasta la convocatoria de septiembre aquellos libros de las materias no superadas.
- 10) El alumnado incluido en la relación por no haber entregado algún libro, o por excesivo deterioro, no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado o repuesto el anterior.
- 11) En cualquier caso, los tutores o tutoras, comunicarán todas las incidencias que se puedan presentarse en relación con la entrega, y posterior uso, de los libros de texto.

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

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.



6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración Educativa podrá exigir a los centros la entrega.

## **7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.**

El Artículo 28 del decreto 327/2010 establece lo siguiente:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”.



En concreto, el equipo de evaluación del IES estará formado por, al menos:

- El Equipo Directivo.
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El Proceso de elección de los miembros será el siguiente:

- La elección se realizará al inicio del periodo de vigencia de cada Consejo Escolar.
- La duración de este equipo será la misma del Consejo Escolar donde fueron elegidos.
- Los miembros del equipo de evaluación serán elegidos de entre los representantes de cada sector por los miembros de cada uno de ellos.
- En caso de baja de alguno de los miembros del equipo de evaluación se procederá a la elección en la siguiente sesión del Consejo Escolar siguiendo lo establecido anteriormente.

Serán sus funciones:

1. Realizar las evaluaciones de la organización y funcionamiento del Centro.
2. Definir los criterios que permitan un sistema de información homogéneo que asegure la evaluación sea objetiva.
3. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para el cumplimiento de sus fines y participar en los programas de evaluación educativa.
4. Asesorar al Equipo Directivo en las propuestas de mejora derivadas de las evaluaciones que se lleven a cabo, así como el seguimiento de la aplicación de los mismos mediante la evaluación de sus resultados.
5. Promover evaluaciones y estudios que contribuyan a favorecer la calidad y mejora de la enseñanza.

## **8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.**

El Plan de Autoprotección 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.

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. Durante el mes de octubre, en sesión de tutoría, 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.

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.

## 9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Consejería de Educación aprobó su **Plan de Prevención**, junto con el **Manual de Procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales**, mediante la Orden de 30 de octubre de 2014. Dicho plan supone una herramienta fundamental para la integración de la actividad preventiva en su sistema de gestión, al tiempo de que establece la política de prevención de riesgos laborales que debe seguir la Consejería.

En el portal de la Consejería de Educación y Deporte, dedicado a la Prevención de Riesgos Laborales, se puede acceder a esta documentación. El citado portal tiene la finalidad de informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Consejería de Educación, así como facilitar la participación de los empleados y empleadas públicos con objeto de conseguir una integración efectiva de la prevención en el sistema general de gestión de esta Consejería. Se puede acceder al mismo mediante el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/riesgos-laborales>

### **Estructura organizativa de la Prevención**

Dependiendo de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, la prevención de riesgos laborales en la Consejería de Educación se organiza mediante un servicio de prevención propio que incluye una Unidad de Prevención tanto en los Servicios Centrales como en cada una de sus Delegaciones Territoriales.

Las **Unidades de Prevención** se ocupan de la gestión de la prevención de las diferentes Unidades Administrativas y de los **Centros Docentes**, así como de todos los empleados públicos, realizando las



## CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Delegación Territorial en Málaga

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

funciones de carácter técnico y gestión preventiva especializada atribuidas a los servicios de prevención.

Las Unidades de Prevención llevarán a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados públicos.
- Determinar las prioridades en la adopción de las medidas preventivas.
- Investigar los accidentes e incidentes de trabajo.
- Informar y formar a los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en la implantación de planes de emergencia, evacuación y primeros auxilios.

A nivel de los Centros Docentes existe la figura del **Coordinador del Plan de Autoprotección**, designado por la Dirección de estos, cuyas funciones, entre otras, son:

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

### **Competencias, obligaciones y funciones**

Conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y el Decreto 207/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura organizativa de la Consejería de Educación y Deporte, se establecen las siguientes **competencias, obligaciones y funciones en el ámbito de la Consejería de Educación y Deporte**:

Todos los empleados públicos, con independencia de su régimen jurídico de prestación de servicios, tienen entre otros los siguientes **derechos**:



## CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Delegación Territorial en Málaga

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- A la protección frente a los riesgos laborales: Este derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Consejería de Educación de protección de los empleados públicos frente a los riesgos derivados de sus puestos de trabajo. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no recaerá en modo alguno sobre los empleados públicos.
- A la información: Este derecho supone que los empleados públicos recibirán toda la información necesaria sobre los riesgos de sus puestos de trabajo, sobre las medidas de protección y prevención aplicables y sobre los planes de emergencia.
- A la formación: Este derecho supone que los empleados públicos recibirán formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales. La formación se impartirá, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. El coste de la formación no recaerá en ningún caso sobre los empleados públicos.
- A la participación: Este derecho supone que los empleados públicos tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Esta participación se ejercerá fundamentalmente a través de los Delegados de Prevención.
- A la vigilancia de la salud: Este derecho supone que la Consejería de Educación garantizará la vigilancia periódica del estado de salud de los empleados públicos en función de los riesgos inherentes de sus puestos de trabajo. Esta vigilancia de la salud se realizará respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los datos relativos a la vigilancia de la salud no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de los empleados públicos.
- A la protección de empleados especialmente sensibles a determinados riesgos: Este derecho supone que la Consejería de Educación garantizará la protección de los empleados públicos que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados de sus puestos de trabajo.
- A la protección de la maternidad: Este derecho supone que la Consejería de Educación garantizará la protección de las empleadas públicas en situación de embarazo o lactancia.

Todos los empleados públicos, con independencia de su régimen jurídico de prestación de servicios, asumirán entre otras las siguientes **obligaciones**:

- Conocer los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales recogidos en el Plan de Prevención y velar por su efectivo cumplimiento.



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que puedan afectar su actividad profesional, de acuerdo con la formación e instrucciones recibidas al respecto.
- Conocer y cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- 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, de acuerdo con la formación e información recibida al respecto.
- Comunicar a su superior jerárquico los accidentes e incidentes de trabajo, así como las enfermedades profesionales.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.
- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico y, en su caso, a las Unidades de Prevención, cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud.
- Comunicar al Servicio competente en materia de recursos humanos la situación de embarazo o lactancia y aquellas en las que se le pueda considerar como especialmente sensible a los riesgos derivados de su puesto de trabajo.
- Respetar en todo momento las indicaciones realizadas por los técnicos de prevención en las evaluaciones de riesgos de los centros y puestos de trabajo y cualquier otra instrucción preventiva que sea entregada.
- Colaborar con el personal de las Unidades de Prevención durante sus visitas a los centros de trabajo y en las investigaciones de accidentes o incidentes y en todo aquello que sea preciso en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en la implantación del plan de emergencia y evacuación del centro de trabajo donde desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, y de acuerdo con las instrucciones que se suministren, en las actividades que les indique su superior jerárquico o que se determinen en la evaluación de riesgos.
- Firmar los documentos que acrediten su entrega y recepción en materia de prevención de riesgos laborales, equipos de protección individual o cualquier otro material relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las actividades formativas e informativas en materia de prevención de riesgos laborales organizadas por la Consejería para los diferentes puestos de trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositando los equipos y materiales en los lugares asignados.



- En general, cumplir las instrucciones recibidas en materia de prevención de sus superiores jerárquicos.

**Titulares de la Dirección de los centros de trabajo.**

- Conocer los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales recogidos en el Plan de Prevención y velar por su efectivo cumplimiento.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales establecidos en el Plan de Prevención, integrándolos con los objetivos específicos de cada centro de trabajo.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deban ser adoptadas en sus ámbitos de competencias.
- Colaborar en las revisiones periódicas de las condiciones de trabajo de sus ámbitos de actuación con el apoyo técnico de las Unidades de Prevención.
- Velar por que se realice el correspondiente mantenimiento de las instalaciones y equipos de trabajo conforme a la normativa aplicable.
- Custodiar el libro de visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Comunicar los accidentes e incidentes de trabajo producidos en sus ámbitos de gestión y colaborar con la Unidades de Prevención en la investigación de los mismos.
- Consultar a las personas empleadas públicas que estén a su cargo acerca de la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, a la salud y a las condiciones de trabajo.
- Participar en las actividades preventivas incluidas en los procedimientos establecidos en este Plan de Prevención.
- Colaborar en la implantación de los Planes de Emergencias, Evacuación y Primeros Auxilios.
- Controlar que en el caso de coordinación de actividades empresariales se cumplan las obligaciones propias y ajenas definidas en los procedimientos establecidos en este Plan de Prevención.
- Comunicar a las Unidades de Prevención todos los cambios organizativos en las condiciones de trabajo o en las instalaciones existentes que afecten y tengan repercusión en materia de prevención de riesgos laborales, así como las nuevas incorporaciones de personal.
- Dirigir la actuación en situaciones de riesgo grave e inminente.



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

### **10.1. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Los dispositivos electrónicos (móviles, tablets, cámaras digitales, reproductores de audio, ordenadores personales, etc.) sólo están permitidos si se utilizan bajo la dirección de un o una docente (previa comunicación a Jefatura de Estudios y a las familias), para uso didáctico y respetando la normativa de protección de menores (privacidad, protección de la imagen, respeto y no discriminación por ningún motivo) que dicta la legislación española.

Dicho uso se hará de la misma forma durante las actividades extraescolares y horas de guardia.

### **10.2. AULA DE INFORMÁTICA**

1. En horas de clase, en ningún caso, los alumnos/as podrán utilizar los ordenadores sin permiso del profesor o profesora. El uso de los ordenadores debe ser guiado por el profesorado de la materia correspondiente o el profesorado de guardia.
2. Cada alumno/a tiene su puesto determinado en el aula, siendo responsable, del estado de “su” equipo informático y “su” mesa. El profesorado tendrá una plantilla o cuadrante del puesto de cada alumno/a, incluso de aquellos que, al venir de otras aulas, ocupan provisionalmente el puesto de otro.
3. En caso de avería, el profesorado responsable del aula dará parte al Coordinador TDE. Dentro de la disposición horaria del mismo y de la dificultad de la avería, se intentará solucionarla o esperar a la llegada del servicio técnico.
4. En ningún caso debe permitírseles al alumnado manipular los cables, conexiones, modificar el software con el que vienen equipadas las máquinas o utilizar otros programas que no tengan la autorización del profesorado.



### 10.3. EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. Los ordenadores tal y como se deberán usar en el centro son herramientas para el proceso de enseñanza-aprendizaje, no herramientas de juego u ocio sin fines educativos. Como tales, no está permitido jugar o utilizar herramientas sociales si no es con permiso expreso de un docente y al revés: son los docentes en el centro y las familias en el ámbito familiar los que valoran el valor educativo de recursos.
2. Es conveniente una labor de información a las familias y al alumnado sobre el uso adecuado de internet y sobre el concepto de identidad digital, y cómo las familias tienen la capacidad de utilizar según su criterio el filtro de contenidos incluido en los portátiles.
3. Los alumnos y alumnas están obligados al buen uso y cuidado de los mismos.

### 10.4. PIZARRAS DIGITALES

El uso de la pizarra digital estará dirigido en todo momento por el profesor/a que se encuentre en el aula. Ningún alumno podrá utilizar la pizarra sin el permiso del profesor/a.

### 10.5. INTERNET

1. Este IES entiende como un derecho de la comunidad educativa el acceso a los medios de información y de consulta que proporcionan las nuevas tecnologías. Por tanto, en la medida que lo permitan los recursos del Centro, se facilitará el acceso de los miembros de la comunidad educativa a los recursos de Internet.
2. El servicio de Internet podrá ser utilizado por los alumnos/as para realizar tareas de consulta, intercambios de información, correo con grupos de alumnos y alumnas de otros centros, etc., teniendo en cuenta que su uso deberá ser supervisado por el Profesorado y la actividad que se realice en los ordenadores no será considerada privada, por lo que el correo podrá ser leído y las páginas revisadas.
3. Los usuarios del servicio de Internet serán responsables del buen uso que hagan del mismo. En el caso de uso del alumnado, serán los profesores/as a cargo de la actividad quienes velen por el uso adecuado de este servicio, sin perjuicio de las responsabilidades que quepa atribuir a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as.
4. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - a. Tiempos de utilización.
  - b. Páginas que no se deben visitar.
  - c. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.



5. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, de acuerdo con el art. 17 del Decreto 25/2007, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
  - g. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
    - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
    - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
    - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
    - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
    - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.



## 11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Además de todas las normas de funcionamiento recogidas en el presente documento, relativas a:

- La organización de **entrada y salida al centro**.
- La organización de la **vigilancia en los recreos y entre clases**.
- La organización de **espacios, instalaciones y recursos materiales**.
- La utilización en el instituto de **teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**.

Así como las relativas a las **normas de convivencia** que se recogen en el Plan de Convivencia (Proyecto Educativo). A continuación, se establecen las siguientes:

### 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 tableros de anuncios. El uso de los tableros de anuncios por personas ajenas al centro deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios o Dirección.

### 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.

#### **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/a de manera general o cualquier profesor/a 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. 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 sillas sobre las mesas y en orden. El profesor/a que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma.

#### **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.

#### **Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen.**

1. El Claustro y Consejo Escolar 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 (salvo uso solicitado y autorizado previamente por parte de algún docente) 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 profesorado de guardia, 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 no está permitido en el centro.
4. El uso de teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc., del modo que fuera, en lugares no permitidos será sancionado mediante parte grave. 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 se procederá con la sanción antes indicada.
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.

### **INFORMACIÓN Y NORMAS USO TAQUILLAS**

El servicio de alquiler de taquillas se lleva a cabo a través de una empresa que se hace cargo de las mismas, por lo que el alumnado que haga uso de ellas deberá cumplir el compromiso que haya adquirido con dicha empresa. Independientemente de este compromiso, se deberán cumplir las siguientes normas establecidas por el centro:

- El acceso a las taquillas se realizará de forma que no interrumpan la marcha de las clases, es decir: A LA ENTRADA Y SALIDA DEL HORARIO ESCOLAR. Excepcionalmente, se podrá acceder a las taquillas durante la clase, cuando se cuente con el permiso del profesor/a.
- Las taquillas son de USO INDIVIDUAL. No está permitido compartir las mismas, salvo en el caso de hermanos/as o convivientes.
- Las taquillas se utilizarán por el alumno/a para guardar libros y material escolar. Este expresamente prohibido su uso para depositar objetos personales u otros objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos o que atenten contra la salud y las normas del instituto.
- El instituto no se responsabiliza de la pérdida, sustracción, deterioro o cualquier otro daño que, por cualquier causa, se pueda producir a los objetos depositados en las taquillas.
- El alumno es responsable de los daños que se produzcan por negligencia o uso inadecuado de la taquilla, debiendo en este caso abonar a la empresa el importe o gasto que se realice para su restauración o sustitución.
- El alumno/a es el responsable de la taquilla asignada en lo referente a su contenido y su conservación exterior e interior.
- El Equipo Directivo se reserva el derecho a realizar una revisión conjunta y completa de las taquillas cuando lo considere oportuno. Así mismo podrá solicitar en cualquier momento al alumno o alumna que abra la taquilla para comprobar su contenido.
- El incumplimiento, por parte del alumnado de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla e incluso que no se le permita utilizar las taquillas en cursos posteriores y la pérdida del dinero que se dio por el alquiler.



### **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, de la siguiente forma: se informará a la Jefatura de Estudios, mediante parte de convivencia grave. Imponiéndose la corrección de suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo acorde a las circunstancias en las que se han producido los hechos.
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.

### **NORMAS GENERALES PARA LA VESTIMENTA Y EL ASEO PERSONAL DEL ALUMNADO**

La manera de vestir y el aseo de los estudiantes son factores importantes para el funcionamiento ordenado de los centros educativos. La apariencia de cada estudiante deberá reflejar una imagen positiva del Instituto y deberá contribuir a un entorno de aprendizaje libre de distracciones.

El estudiante y sus familias podrán determinar la manera de vestirse y el aseo personal del estudiante siempre y cuando se cumplan unas **normas básicas**:

- Los miembros de la comunidad educativa deberán llevar ropa y calzado adecuados según la situación y la actividad escolar en cuestión.
- El alumnado deberá cumplir las reglas de vestimenta y apariencia compatibles con un ambiente educativo eficaz. Debe evitarse tener una apariencia o llevar ropa que sea vulgar, ofensiva, obscena o presente un riesgo para la salud y la seguridad del alumnado. Ejemplos de vestimenta o apariencia a evitar incluyen, pero no se limitan a:
  - Todo aquello que cubra la cabeza (salvo que su uso tenga connotaciones médico en cuyo caso se evaluará la conveniencia de su uso en la comisión permanente del Consejo Escolar)
  - Ropa transparente



**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

- Artículos de vestir como cadenas o puntas/púas que puedan ser percibidos o usados como arma
- Cualquier símbolo, estilo o ropa asociada con intimidación o violencia;
- Anillos que puedan ser considerados por su tamaño o conformación como peligrosos
- No se podrá usar ropa de playa o baño en las actividades escolares habituales.
- No se permitirá el uso de gafas de sol en los pasillos o en las aulas, si es necesario usar gafas por causas médicas, se solicitará una autorización al tutor/a.

La dirección del centro ejercerá discreción al implementar esta norma, haciendo excepciones razonables para respetar creencias religiosas o requerimientos médicos del alumnado.



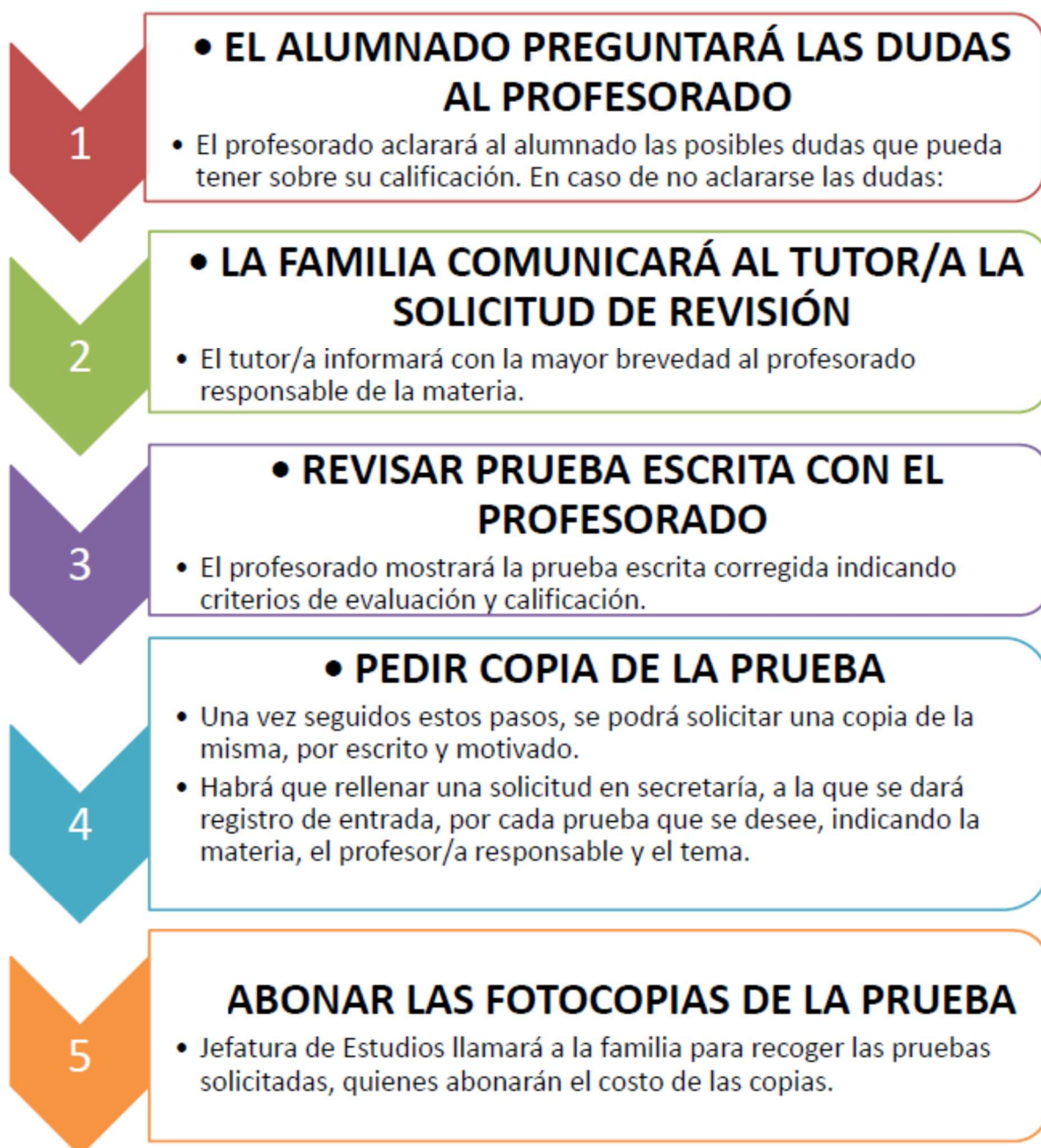
**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

**ANEXO I**  
**PROTOCOLO SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES**

## PROTOCOLO DE REVISIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

## IES TEATINOS





**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Delegación Territorial en Málaga**

*Instituto de Enseñanza Secundaria Teatinos-Cod.29016264*

**ANEXO II**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES**

## SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

