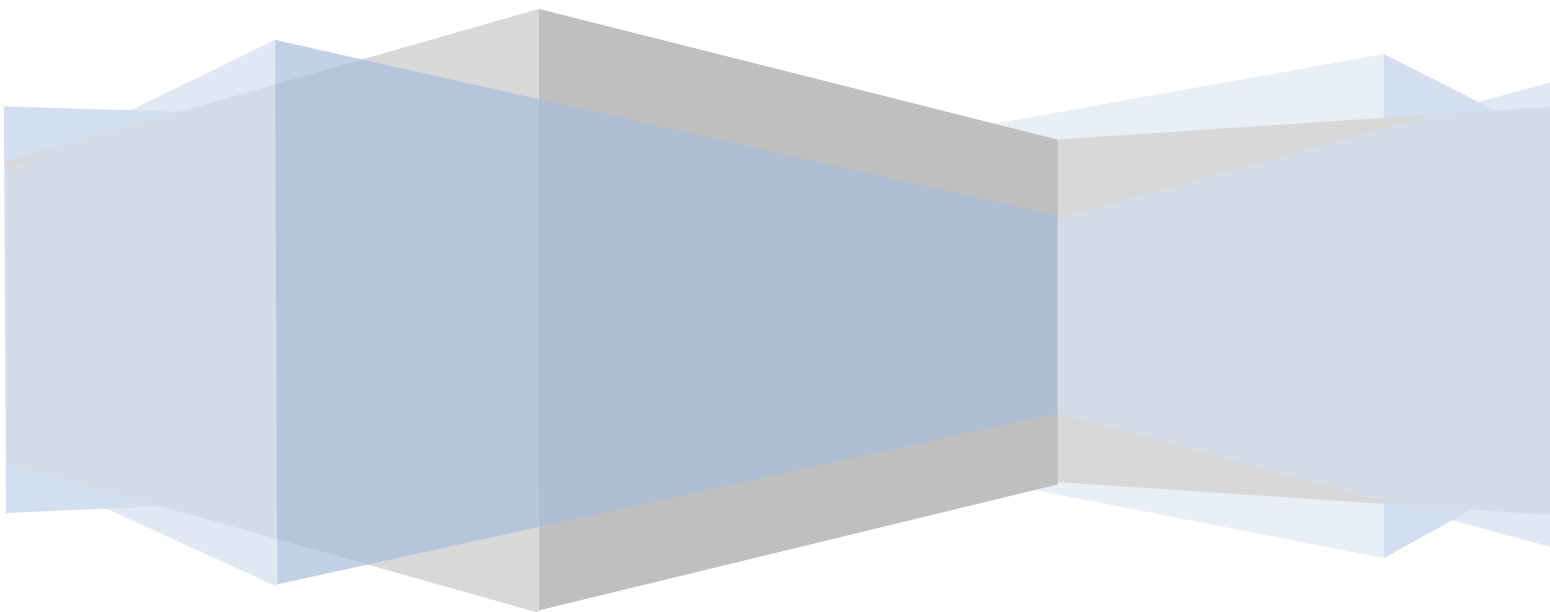


IES LA CONTRAVIESA (ALBUÑOL)

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (PLAN DE CENTRO)**



**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

## **INTRODUCCIÓN**

### **A) PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO**

- 1-DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS
- 2 -DEL ALUMNADO.
- 3-DEL PROFESORADO.
- 4-DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
- 5-ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.
- 6-ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.
- 7-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

### **B) ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

- USO DE LAS AULAS
- USO DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES
- USO DEL AULA DE AUDIOVISUALES Y DEL AULA PEDRO A.
- USO DE LA BIBLIOTECA
- USO DE PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS
- USO DEL TELEFONO
- USO DE LAS FOTOCOPIADORAS
- USO DE LA CAFETERIA
- COMPRA DE MATERIALES
- LIMPIEZA

### **C) VESTIMENTA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **D) VIGILANCIA Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

- EN HORAS DE CLASE
- EN LOS RECREOS
- EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- ASISTENCIA EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

### **E) SALIDA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL CENTRO**

- DURANTE LA JORNADA ESCOLAR
- PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### **F) HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

- HORARIOS
- CONTROL DE LAS FALTAS
- ABSENTISMO

### **G) HORARIOS Y CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO**

### **H) GUARDIAS**

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

**I) CONSERJERIA Y ADMINISTRACION.**

**J) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

**K) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.**

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

## **INTRODUCCIÓN**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se ha actualizado para el cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y recoge los aspectos que aparecen en el artículo 122 de la Ley de Educación de Andalucía, habiéndose introducido las modificaciones de 29 de julio de 2015 a la LOE y ha tratado de ser un documento práctico por lo que se han tenido en cuenta las dudas planteadas por todo el personal a la dirección.

Se recogen todas las normas organizativas y funcionales propias de este centro, con el objetivo de que haya una buena convivencia y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

Para su elaboración se ha contado con la participación de los distintos sectores, padres y madres, alumnos y alumnas, personal no docente y profesores y profesoras.

Con las competencias, obligaciones y derechos de cada miembro de la comunidad educativa se intenta crear un ambiente donde cada uno se sienta respetado y corresponsable.

## **A) PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO**

### **1.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.**

El artículo 30 de la LEA recoge las medidas para estimular la participación de las familias en la vida del Centros y en el Consejos Escolares. De los Consejos Escolar de participación de los familiares en los distintos sectores educativos.

#### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS.**

Los padres y madres dentro de la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos (recogidos en el Título III, artículo 12 del decreto 327/2010):

- a) Participar como miembros activos de la comunidad educativa en la actividad diaria del Centro.
- b) A que su hijo/a reciba una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y las leyes vigentes.
- c) Recibir información sobre la vida del Centro.
- d) Ser informados de manera objetiva sobre el comportamiento y rendimiento académico de su hijo/a con la regularidad periódica establecida.
- e) Ser recibidos por el órgano o cargo correspondiente cuando así lo solicite (entrevistas con tutores, profesores, etc.).
- f) Participar en las actividades complementarias o extraescolares cuando se requiera su colaboración.
- g) Manifestar sus opiniones, sugerencias y reclamaciones siguiendo los cauces legales establecidos.
- h) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- i) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como establecer 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.
- j) Reclamar, en los casos de minoría de edad, sobre la valoración del rendimiento escolar de sus hijos/as.
- k) Presentarse como candidato/a, según el artículo 50 y 59, a la elección del consejo escolar y como delegado/a de grupo según viene recogido el artículo 24 apartado g.
- l) Conocer el Plan de Centro.
- m) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

**DEBERES DE LAS FAMILIAS.**

Para mejorar la convivencia y la participación dentro de la comunidad educativa a los padres y madres se les reconoce las siguientes obligaciones recogidas en el Título III artículo 13 del decreto 327/2010:

- a) Colaborar con el profesorado en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- b) Atender a las citaciones del Centro, y acudir al mismo, siempre que sea posible, cuando se le requiera, tanto individual como colectivamente.
- c) Facilitar al tutor cuanta información, sobre aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios, le requiera sobre su hijo/a.
- d) Facilitar a su hijo o hija cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado. En caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor o tutora.
- e) Justificar las ausencias y retrasos de su hijo/a a las clases, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.
- f) Estimular a su hijo/a en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- g) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- h) Participación y conocimiento del plan de acción tutorial.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- i) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado así como las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- j) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, el material didáctico y los nuevos materiales digitales cedidos por el centro.
- k) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

**DELEGADOS DE PADRES.**

**-FUNCIONES**

- a) Hablar con el Tutor o Tutora en representación de los demás padres y madres del grupo de alumnos y alumnas.
- b) Proponer actividades para realizar en el grupo.
- c) Actuar como mediador o mediadora en casos de conflictos en el grupo.
- d) Asistir a reuniones de Equipo Educativo a propuesta del Tutor o Tutora del grupo.
- e) Hacer reuniones en el Centro de padres y madres del grupo, informando previamente al Tutor o Tutora y con la autorización del Director o Directora.

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.**

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos.

Tras formar parte del Plan de Mejora se ha conseguido poner en marcha la AMPA "Tahá del Cehel" tras un largo periodo de inactividad.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en el Centro.

Según viene regulada en la normativa vigente los padres y las madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las asociaciones de padres y madres pueden ejercer las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- c) Informar a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos a través de su representante en el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones .
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar bajo el cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Proponer como miembro del Consejo Escolar a un representante de dicha asociación.

## 2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la normativa vigente.

El deber más importante de los alumnos/as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

### *DERECHOS DEL ALUMNADO.*

Estos derechos están basados en el Capítulo I Título I Artículo 3 del Decreto 327/2010.

El ejercicio de estos derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.



**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

Son derechos de los alumnos/as:

*-Derecho a una formación integral.*

- 1.- El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2.- La formación a que se refiere el artículo anterior se ajustará a los fines y principios que a la actividad educativa le atribuye la normativa vigente.
- 3.- El centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

*-Derecho a la objetividad en la evaluación.*

- 1.- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad siempre y cuando no se den las circunstancias previstas en la pérdida del derecho a la evolución continua.
- 2.- El centro dará a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- 3.- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
- 4.- El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

*-Derecho a la igualdad de oportunidades.*

- 1.- En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El acceso a los niveles no obligatorios de acuerdo con la oferta educativa, se basará en el aprovechamiento académico o en las aptitudes para el estudio.

*-Derecho a percibir ayudas.*

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

1.- El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

*-Derecho a la protección social.*

1.- El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

*-Derecho al estudio.*

1.- El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

*-Derecho a la orientación escolar y profesional.*

1.- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

*-Derecho a la libertad de conciencia.*

1.- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

2.- El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

*-Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.*

1.-El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

*-Derecho a la participación en la vida del centro.*

1.- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en las actividades escolares y extraescolares y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2.-El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

*-Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.*

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

*-Derecho de reunión.*

1.- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en el centro para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

2.- En el marco de la normativa vigente, los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

*-Derecho a la libertad de expresión.*

1.- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

2.- El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3.- La Dirección establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

4.- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma determinada en este Reglamento.

*-Derecho a la libertad de asociación.*

1.- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

2.- El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

*-Derecho de huelga.*

La normativa reconoce al alumnado el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

Los alumnos autorizados y el procedimiento a seguir será el que viene recogido en la LOE y en el artículo 4 del capítulo I.

Para el alumnado autorizados por la LOE a ponerse en huelga, a partir del tercer curso de educación secundaria, no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes criterios:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través del Delegado del grupo o curso.
- c) La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de cinco días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- d) La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 50% del alumnado del grupo o curso, mediante las firmas correspondientes de los mismos.
- e) La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del curso o grupo, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados por su delegado/a.
- f) En el caso de que la propuesta sea aprobada en la citada votación, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.
- g) Con posterioridad a la inasistencia, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
- h) El Director/a adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase.
- i) El alumnado menor de edad que asista al Centro deberá presentar la autorización de la familia acompañada de la fotocopia de su padre o madre para poder abandonar el centro.

*DEBERES DEL ALUMNADO.*

*-Deber de estudiar.*

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- d) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje.
- e) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- f) Identificarse convenientemente a requerimiento de cualquier profesor/a o personal no docente del centro.

*-Deber de respetar la libertad de conciencia.*

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

*-Deber de respetar la diversidad.*

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

*-Deber de buen uso de las instalaciones del centro.*

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.

*-Deber de respetar el Plan de Centro.*

El alumnado debe respetar el Plan de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

*-Deber de cumplir las normas de convivencia.*

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

1. El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, recogidas en este reglamento.

2.- El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

*-Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado así como las del personal no docente.*

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

*-Deber de participar en la vida del centro.*

1.- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

2.- El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

#### ASOCIACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

Según viene recogido en el artículo 8 del capítulo II título I el alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que establece la propia legislación.

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

#### DELEGADOS DE GRUPO.

##### *Sistema de elección.*

Durante el primer mes de cada curso escolar, los alumnos de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los Delegados/as y Subdelegados/as de grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

El Delegado/a de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del Centro.

*Funciones del Delegado/a*

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores/as presentes.
- Actuar como portavoz del grupo para la fijación de las fechas de pruebas didácticas que se realicen a lo largo del curso

*Cese del Delegado.*

Los delegados de curso podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- Por finalización del curso.
- Dimisión aceptada por Jefatura de Estudios.
- Por la propuesta del tutor/a con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- Apertura de expediente.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

## JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

*Sistema de funcionamiento*

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

El Jefe/a de Estudios designará al comienzo de cada sesión a la persona que actuará como secretario de la misma.

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

*Son funciones de la Junta de Delegados:*

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Plan de Centro.
- b) Informar a los representantes de los/ alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- f) Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

### 3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en el Texto Constitucional, en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, en la Ley Orgánica de Educación, en el Reglamento Orgánico de los I.E.S., en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a lo establecido en el presente



**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y las normas establecidas en el Título II, capítulo único artículo 9, 10 Y 11 del Decreto 327/2010.

**DERECHOS DEL PROFESORADO.**

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. 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.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. 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.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. 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.
7. 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.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. 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.
13. 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.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

14. Ejercer su labor docente con eficacia, y en coordinación con su Departamento y el resto de los equipos educativos. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
15. A sancionar o proponer la sanción en su aula o fuera de ella al alumnado que no cumpla con lo establecido en las normas de convivencia.
16. Ser escuchados por los Órganos Directivos del Centro.
17. Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
18. Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
19. Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del Centro.
20. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
21. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
22. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
23. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
24. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## DEBERES DEL PROFESORADO.

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con el Proyecto Educativo y con las programaciones elaboradas y coordinadas por los departamentos correspondientes.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. Mostrar a los alumnos las pruebas de evaluación realizadas por ellos, una vez corregidas.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. 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. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para la práctica docente de cada día.
11. Guardar la debida puntualidad en la entrada y salida de clase.
12. Asistir puntualmente al resto de actividades como son: sesiones de evaluación, reuniones de departamento, Claustros y otras de obligado cumplimiento.
13. Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante de los alumnos que lo integran.
14. Respetar la personalidad de cada alumno, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

15. Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
16. Dado el carácter de formación integral que se da al alumnado del Centro, todos los componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.
17. Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del alumno.
18. Registrar en el Sistema de gestión Séneca las ausencias del alumnado, en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar, sólo cuando la clase se haya impartido.
19. Seguir el procedimiento establecido para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas por el alumnado.
20. Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias del puesto de trabajo en los plazos establecidos y siguiendo el procedimiento establecido.
21. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y las madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
22. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
23. Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el Centro.
24. Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con el Departamento.
25. Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas tareas enmarcadas dentro de la organización general del Centro.
26. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
27. Participar en la organización y gestión del centro mediante la utilización del programa Séneca y plataforma Pasen-Séneca, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otra que con posterioridad se acuerde.
28. Solicitar y/o comunicar a Jefatura de Estudios o al directivo de guardia cualquier modificación esporádica o puntual de su horario personal.
29. Cumplir todos los acuerdos de funcionamiento.

#### 4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

Según viene recogido en el Título IV, Capítulo único, Artículo 15 el personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios.

Tendrán derecho a su formación organizada por la Junta de Andalucía con planes específicos de formación, su asistencia jurídica y la valoración de su trabajo profesional.

1. Del/la Ordenanza.

Realizará las tareas que le encomiende el Secretario/a, dentro de las cuales se encuentran, según la legislación vigente:

- a) Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo.
- b) Vigilar puertas y accesos, controlando las entradas y salidas, e impidiendo la permanencia de las personas ajenas al Centro.
- c) Recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- d) Realizar el porteo, dentro de las dependencias del Centro, del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- e) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- f) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- g) Cuidar del orden, impidiendo que haya ruido en el Instituto, en colaboración con los Profesores de Guardia, durante la realización de actividades académicas, dando parte al Jefe/a de Estudios de los alumnos que no cumplan esta norma. Durante los recreos cuidará que ningún alumno permanezca en clase o en los pasillos, salvo por la autorización expresa del Jefe/a de Estudios.
- h) Custodiar las llaves y encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las distintas dependencias.
- i) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.
- j) Atender y cuidar del alumnado que, por circunstancias especiales, lo necesite.
- k) Atender, recoger y, en su caso, derivar las llamadas telefónicas.
- l) Realizar copias atendiendo a los trabajos de reprografía encomendados.
- m) Informar al Secretario/a de los desperfectos que se observen.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- n) Controlar el uso del alumbrado, la calefacción y el agua.
- o) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomienden.

El personal de limpieza, además de los deberes establecidos en el convenio, será el responsable de mantener las dependencias del centro en un buen estado de limpieza.

## 5.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.

### 5A.- CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas impartidas en el centro según se recoge en el Capítulo IV, Artículo 48 y 49 sección primera, Artículos 50, 51,52, 53 y 54 del Decreto 327/2010.

#### COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar estará formado por los siguientes miembros:

- a) El Director o la Directora del Instituto, que será su Presidente.
- b) El Jefe o la Jefa de Estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres o madres del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Cinco alumnos o alumnas que se encuentren escolarizados a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Albuñol.
- h) El Secretario o la Secretaria del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

#### COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar proyecto educativo, proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) 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 presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) 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.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar podrá actuar en pleno o mediante comisiones y, en cualquier caso, previa convocatoria de su Presidente.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

1.- El Consejo Escolar se reunirá, preferentemente, en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde procurando no interferir el horario lectivo del Centro. En situación de docencia no presencial se realizarán reuniones telemáticas a través de la plataforma Moodle Centros

2.- El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta del mismo, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3.- El Consejo Escolar se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el Presidente o Presidenta por la naturaleza de los temas a tratar.

4.- Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente o Presidenta, con una antelación mínima de una semana y con el correspondiente orden del día y, en su caso, la adición de la información necesaria de los temas que se van a tratar.

5.- Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

6.- El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de mayorías cualificadas cuando la normativa aplicable en cada caso así lo determine.

El régimen de funcionamiento será el siguiente:

- Las reuniones del Consejo Escolar del Centro quedarán válidamente constituidas cuando asista a la reunión al menos mitad de sus componentes.
- Las reuniones del Consejo Escolar quedarán también válidamente constituidas en segunda convocatoria una hora después y cuando asistan al menos un tercio de sus miembros.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o alguien lo solicite.

*Alteración del Orden del día.*

Quando se desee someter directamente al conocimiento del Consejo un asunto que no figure en el Orden del día, su autor habrá de alegar y justificar la urgencia del caso y corresponderá al Consejo resolver su tratamiento o aplazarlo hasta otra sesión, pero antes de resolver su tratamiento tendrá que procederse a una previa votación para declarar la urgencia del asunto. Se exige la presencia de todos los miembros del Consejo Escolar para poderse incluir un punto no expuesto en el Orden del día.

- a) La mayoría absoluta en favor de la urgencia permitirá la apertura de un debate y posterior votación.
- b) Esta posibilidad de tomar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del día sólo existe para el caso de sesiones ordinarias y sólo si se sigue el procedimiento expuesto.
- c) En las sesiones extraordinarias serán nulos los acuerdos adoptados sobre



**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

asuntos no incluidos en el Orden del día.

*Lugar de celebración.*

Las sesiones se celebrarán en el edificio del Instituto. Las realizadas en distinto lugar serán nulas, salvo que, en circunstancias excepcionales, tengan que celebrarse fuera de dicho edificio del Instituto, previo acuerdo unánime de dicho Consejo Escolar. En situación de docencia no presencial o cuando el estado de emergencia sanitaria lo recomiende, las reuniones serán telemáticas a través de la plataforma Moodle Centros.

*Uso de la palabra.*

El Presidente del Consejo Escolar dará el turno de palabra. Hablarán alternativamente en pro o en contra, según el orden en que la hubieran solicitado.

No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida, cuando los miembros del Consejo se desvíen notoriamente por digresiones extrañas o vuelvan a lo ya discutido o aprobado.

El presidente podrá dar por terminada la discusión cuando hayan hablado dos miembros de cada sector sobre un mismo asunto, y resolverá cuantos incidentes alarguen en exceso las resoluciones del Consejo.

Las ponencias no consumirán turno en las discusiones, entendiéndose por tales la primera exposición en favor de la propuesta de acuerdo, explicada por el autor de la misma.

El miembro que haya consumido turno podrá volver a usar de la palabra para rectificar concisamente y por una sola vez los hechos o conceptos que se le hubieren atribuido. El Presidente apreciará si procede o no acceder a la pretendida rectificación.

Quien se considere aludido podrá contestar sin entrar en el fondo del asunto y ser brevemente replicado por el autor de la alusión.

Procederán las llamadas al orden por parte del Presidente cuando:

- a) Se vulnere este Reglamento.
- b) Se profieran palabras ofensivas o desconsideradas.
- c) Se pronuncien frases atentatorias al prestigio de los miembros de la comunidad escolar o de las instituciones públicas.

Si algún miembro fuere llamado dos veces al orden, el Presidente podrá retirar el uso de la palabra y concedérsela de nuevo para que se justifique o disculpe.

*Lectura del borrador del acta y su aprobación.*

Al comienzo de cada sesión, leerá el Secretario el borrador del acta de la sesión anterior, que quedará aprobada si ningún miembro se opusiese.

Tanto en sesión Ordinaria como Extraordinaria, cuando algún miembro tomara parte en la adopción de acuerdos de la sesión y estime que determinado punto del acta, por su expresión, ofrece dudas, solicitará a la Presidencia que se aclare con exactitud, y si el Consejo lo estima oportuno se redactará de nuevo el acuerdo. Una vez acordada la exactitud del borrador del acta, ésta quedará aprobada y se dará por finalizada la sesión.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

El acta deberá ir firmada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, sin que sea necesaria la firma de todos los asistentes.

El acta una vez aprobada será expuesta en el tablón de anuncios de la entrada al centro.

*Alternativas a las propuestas de acuerdo*

Los asuntos que van en el orden del día suelen ir redactados en forma de propuestas de acuerdos, pero el debate y la votación no tienen que limitarse a esa propuesta. Hay varias alternativas:

1. Los miembros del Consejo Escolar pueden disentir de la propuesta de acuerdo, presentando alternativas totales o parciales a la misma, que recibirán el nombre de enmiendas.
2. El miembro del Consejo Escolar que disienta del acuerdo tomado por el Consejo, podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular, que será recogido en el acta.

*Ruegos y preguntas*

El último punto a tratar en las sesiones ordinarias (en las extraordinarias no cabe su inclusión), será el de ruegos y preguntas, del cual no podrá derivarse la adopción de ningún acuerdo, sino solamente las contestaciones a que hubiere lugar.

El preguntado podrá contestar en el acto o cuando haya recabado información suficiente.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora.
- c) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

**COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

**COMISIÓN PERMANENTE.**

1.- La Comisión Permanente del Consejo Escolar estará compuesta por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

alumno o alumna, elegidos estos tres últimos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

2.- Esta comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el Director o la Directora para asuntos puntuales y evitar reunir al consejo escolar.

Las reuniones serán telemáticas en situación de docencia no presencial o cuando la situación de emergencia sanitaria lo recomiende

**COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, dos representantes del profesorado, dos representantes de los padres o madres de alumnos y dos representantes del alumnado, elegidos estos seis últimos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, si bien uno de los representantes de los padres tendrá que ser quien haya propuesto la A.M.P.A. del centro.

Esta comisión se reunirá una vez al trimestre y cuantas veces sea preciso, convocada por el Director o la Directora a instancias del Jefe o la Jefa de Estudios. De forma excepcional, se podrá convocar a instancia de cualquiera de sus restantes miembros.

Las reuniones serán telemáticas en situación de docencia no presencial o cuando la situación de emergencia sanitaria lo recomiende

Las funciones de esta comisión serán:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

**COMISIÓN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

- La Comisión de Gratuidad de Libros de texto estará compuesta por el Director o la Directora, el Secretario o Secretaria, los tutores/as, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.

**EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

- El Equipo de Evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo, tres profesores/as, un padre/madre, un alumno/a y un representante del personal de administración y servicios.

**RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El procedimiento de renovación total de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará cada dos años según viene recogido en el Capítulo IV, en los Artículos del 53 al 64 del Decreto 327/2010 y siguiendo las instrucciones de la Delegación Provincial.

Las vacantes al Consejo Escolar se cubrirán según lo prescrito en el artículo 54 del capítulo IV. Serán cubiertas por los siguientes candidatos o candidatas no electos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

**5B- CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Según queda recogido en el Capítulo IV, sección II y artículos desde el 67 al 69 del Decreto 327/2010.

El Claustro está formado por todos los profesores y orientadores del Centro, y lo preside el Director o la persona en quien éste delegue.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

*Competencias del Claustro.*

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

*Régimen de funcionamiento del Claustro.*

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

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a) Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, siempre con una diferencia de al menos dos horas desde la finalización de las clases. Las reuniones serán telemáticas en situación de docencia no presencial o cuando la situación de emergencia sanitaria lo recomiende.
- b) En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, 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.
- c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- d) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- e) Todos los miembros tendrán derecho a ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- f) Las votaciones serán de obligado cumplimiento por parte de todo el profesorado y serán secretas si se refieren a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) El Secretario levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- i) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso,

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

será preceptiva, además, la celebración de una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final.

- j) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes. Las ausencias deberán ser justificadas por el procedimiento legalmente establecido.
- k) Además de lo establecido es este ROF, el funcionamiento del Claustro respetará siempre lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- l) Las sesiones tendrán la duración que determine el presidente.
- m) Se abrirá un único turno de palabra por cada punto del orden del día y al final se someterán a aprobación las propuestas formuladas si las hubiere.
- n) El Secretario recogerá en el acta las propuestas y acuerdos relacionados con los puntos del orden del día y los ruegos y preguntas que se formulen de la manera más fiel posible según su leal saber y entender.
- o) Si algún miembro quiere que se recoja literalmente su intervención, la presentará por escrito una vez leída en el mismo momento o en plazo de 48 h a través del registro del centro, aunque en este caso, si no se ajustase literalmente a lo dicho en la reunión, el Secretario someterá a la consideración del claustro en la reunión siguiente su inclusión o no en el acta correspondiente.
- p) En caso de no estar de acuerdo con el contenido del acta, se manifestará presentando las correcciones que se estimen oportunas y sometiéndolas a la aprobación del claustro.
- q) Todas las intervenciones estarán debidamente autorizadas por el presidente o moderador en quien él delegue, durarán un máximo de 5 minutos y los turnos de réplica y contrarréplica y alusiones, no más de 3 minutos, intervenciones siempre relacionadas con el tratamiento de los puntos del orden del día.
- r) Cuando se produzcan intervenciones, se guardará el debido silencio y no podrán ser interrumpidas salvo en el caso en que el Presidente llame al orden y retire la palabra al interviniente en el caso de que éste no respete las normas de educación y respeto, así como las de funcionamiento del claustro.

## 6- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno, este órgano está formado por: El Director o Directora, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. Sus funciones están recogidas en el Capítulo V, Artículo 70.

### EL EQUIPO DIRECTIVO

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- 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.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos
- g) Colaborar con la Consejería de Educación y cumplimentar la documentación solicitada por estos órganos.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*-Nombramientos:*

La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación la propuesta de nombramiento de entre el profesorado con destino en el centro. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

*-Cese:*

- 1) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- 2) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 3) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- 4) En el caso de la jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de este órgano directivo.
- 5) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

*-Suplencias:*



**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente la vicedirección.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar

**LA DIRECCIÓN.**

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica. (Proyecto educativo, Proyecto de gestión, Reglamento de organización, funcionamiento y convivencia).

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010 en los casos siguientes:

- 1) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- 2) La falta de asistencia injustificada en un día.
- 3) 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 Decreto 327/2010, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Selección, nombramiento y cese de la Dirección.*

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

**LA VICEDIRECCIÓN.**

Son competencias de la vicedirección:

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

**LA JEFATURA DE ESTUDIOS.**

Las competencias de este órgano unipersonal, se recogen en el Artículo 76 Capítulo V del Decreto 327/2010:

- 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) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria adscritos.
- e) 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.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) 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.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del Centro de su ámbito de competencias o por orden de la Delegación.

**LA SECRETARÍA.**

Las competencias recogidas en el Artículo 76 Capítulo V del Decreto 327/2010 son:

- 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.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- 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.
- 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.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del Centro de su ámbito de competencias o por orden de la Delegación.

#### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La normativa de estos Órganos está recogida en el Capítulo VI del Decreto 327/2010 desde el Artículo 82 al 96.

Estos órganos son:

- a) Los Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica
- h) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

#### EQUIPOS DOCENTES.

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

En situación de docencia no presencial o cuando el estado de emergencia sanitaria lo recomiende, las reuniones serán telemáticas a través de la plataforma Moodle Centros.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

*Funciones.*

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial así como otras actividades propuestas por el Equipo Directivo.

**ÁREAS DE COMPETENCIAS.**

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias y su coordinador/a será designado por la dirección de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan a dicha área.

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. Integrada por los departamentos de: Lengua y literatura española, lengua inglesa, lengua francesa, latín y griego y el de filosofía.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático,

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

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. Integrada por los departamentos de: matemáticas, física y química, biología y geología, tecnología e informática.

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. Integrada por los departamentos de: dibujo técnico, geografía e historia, educación física y música.

*FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIA:*

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

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Este departamento 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.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento y de formación profesional básica.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

*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 mejora del aprendizaje y el rendimiento, 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 formación profesional básica. 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 por el Equipo Directivo dentro de sus competencias.

*Funciones del Orientador.*

- 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.



**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) 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 por el Equipo Directivo dentro de sus competencias.

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

Este departamento estará compuesto por la persona que ejerza la jefatura de este departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas así como el orientador/a del centro.

*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.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

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.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo dentro de sus competencias.

#### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Este equipo de coordinación estará integrado la dirección, que ostentará la presidencia, la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas, el orientador y el jefe de departamento de de formación, evaluación e innovación educativa. La secretaria la ejercerá la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

En periodo de emergencia sanitaria las reuniones podrán ser presenciales o telemáticas

#### *Competencias.*

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro 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 programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento y los programas formación profesional básica.

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.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo dentro de sus competencias.

#### TUTORÍA.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado anualmente por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La Tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida por el profesor especialista de atención a este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

#### *Funciones.*

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

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- 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.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos de las familias de estar informados. 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 gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) ñ) Cualesquiera otras recogidas en el plan de orientación y acción tutorial.
- p) Participar en las reuniones semanales que tendrán lugar con el Departamento de Orientación
- q) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- r) Velar para que el calendario de exámenes de cada evaluación de su grupo, sea lo más pedagógico posible.
- s) Llevar el control de ausencias del alumnado y anotar, al menos semanalmente las faltas de asistencia en el programa de gestión Séneca.
- t) Comunicará, al menos quincenalmente dichas ausencias a los padres/madres mediante comunicación escrita. En los casos de ausencias notorias la comunicación habrá de ser inmediata por teléfono.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Equipo Directivo dentro de sus competencias.

**B) ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

- USOS DE LAS AULAS

Cada aula será asignada a un solo grupo de alumnos y alumnas.

La asignación del aula a un grupo de alumnos y alumnas podrá variar cada curso o durante el curso siguiendo criterios pedagógicos o por problemas de convivencia.

Las aulas permanecerán abiertas con una adecuada ventilación.

A comienzo de curso el tutor y el delegado del grupo levantarán acta de las condiciones en que se encuentra el aula: pintura, mesas, sillas, paredes, puertas, persianas, llaves de luz, etc., en la que hará constar el compromiso de reparar todos los desperfectos que se ocasionen por parte de causante o por toda la clase.

El centro no se hace responsable de los robos que se ocasionen en el aula.

- USO DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES

El control y uso de los laboratorios y talleres es del departamento didáctico que lleva su nombre.

El departamento correspondiente debe controlar su mantenimiento y tener al día el inventario de los materiales que tienen.

De forma excepcional podrán hacer uso de ellos profesores y profesoras de otros departamentos, informando previamente al jefe o jefa del departamento a que pertenece.

El profesor o profesora que utilice estos espacios debe abrir y cerrar procurando que los alumnos y alumnas no queden solos o solas en los mismos, ni durante la clase ni entre clases.

- USO DE LA BIBLIOTECA

Siempre que haya alumnos en la biblioteca debe haber un profesor con ellos, este se hará cargo de abrirla y cerrarla.

La llave de la biblioteca hay que recogerla y dejarla en conserjería.

La Biblioteca del Instituto estará abierta durante toda la jornada escolar.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

El libre acceso de los alumnos a la Biblioteca será durante el recreo.

En los recreos y en esas horas libres del primer ciclo, habrá un profesor/a de guardia que controle el uso de la Biblioteca.

Si hay disponibilidad de profesorado, el Centro habilitará profesores de guardia en la Biblioteca el mayor número de horas posibles.

Durante las demás horas, los alumnos que entren en la Biblioteca lo harán bajo la supervisión de un profesor.

Durante la estancia en la Biblioteca, se guardarán, además de las normas y preceptos que rigen el uso de cualquier otra dependencia, aquellas propias del lugar particular que constituye, como son:

- Guardar absoluto silencio
- Permanecer en su lugar sin moverse, salvo lo estrictamente necesario (coger o devolver un libro, salir o entrar) y guardando especial compostura en dichos movimientos.
- El profesorado vigilará que las mesas de la biblioteca sean respetadas (no dibujar).
- Uso comedido de libros y material.
- Los ordenadores de la biblioteca se utilizarán para hacer trabajos o hacer consultas por red relacionadas con las materias del currículo.
- Para consultar un libro de la Biblioteca, se le pedirá al profesor encargado de ella en ese momento.

El deterioro de los libros tanto en consulta como en préstamo implica su reposición o el pago de su valor por parte de quien lo haya estropeado.

Durante la situación de emergencia sanitaria el uso de la Biblioteca será el siguiente:

**COMO SALA DE ESTUDIO:**

La biblioteca permanecerá abierta durante los martes y miércoles de 11:15 a 11:40 h. El aforo máximo es de 16 personas

Se deberá pedir plaza con antelación en el correo electrónico de la biblioteca que estará disponible en la página web.

Se adjudicará plaza por orden de solicitud y se contestará también por correo electrónico.

Los sitios son fijos, puesto que debemos cumplir las medidas de separación que garanticen la seguridad del usuario, no permitiéndose los desplazamientos innecesarios por la biblioteca.

En caso de necesitar un libro de consulta, el usuario deberá preguntar al profesor encargado, quien se lo proporcionará y recogerá posteriormente.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

Los usuarios deberán higienizarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar en la biblioteca y llevar mascarilla en todo momento.

### PRÉSTAMO DE LIBROS

No se accederá a la biblioteca para escoger libro. En su lugar, tendremos que consultar *on line* el catálogo de la biblioteca. Para ello, podemos entrar directamente a través de la dirección de biblioweb publicada en la página web del Centro. Y una vez dentro del catálogo, escribimos el título, autor, etc. del libro que queremos leer para saber si lo tenemos en la biblioteca.

Para solicitar el préstamo se deberá enviar un correo electrónico a la dirección de mail de la biblioteca. En el correo se indicará: Nombre y apellidos del alumno; curso y grupo y título del libro. Se responderá con un correo indicando cuando se podrá realizar la recogida del ejemplar solicitado.

- USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA
  - La prioridad del uso de estas aulas corresponde al profesorado que imparta las asignaturas propias de informática, así como tecnología.
  - La solicitud para el resto de usos se realizará, preferentemente de forma telemática, según el protocolo de la Coordinación TDE.
  - Las aulas de informática no se podrán utilizar en las horas de guardia.

- USOS DE PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS

El Centro dispone de los siguientes espacios de recreo:

- La pista deportiva del edificio nuevo, conocido como edificio A, utilizada para educación física y para el recreo.
- Pabellón cubierto anexo al edificio B, el mantenimiento de este pabellón lo lleva a cabo el Ayuntamiento de Albuñol, que lo utiliza para actividades varias fuera de horario escolar. Su uso será con autorización de la Dirección del Centro.
- La pista de deportes entre los dos edificios es del Ayuntamiento y su mantenimiento depende de éste, por lo que su utilización es solo para educación física y por motivos de higiene y seguridad con autorización de la Dirección del Centro.

- USO DEL TELEFONO

1. El Teléfono del Centro es sólo para uso del personal del Instituto y exclusivamente para llamadas oficiales o relacionadas con el ejercicio de la profesión.
2. Las llamadas particulares se realizarán solo en caso de urgencias.

- USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

1. Las máquinas y material de reprografía son de uso exclusivo del personal de

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- Administración y Conserjería.
2. Los trabajos que haya que realizar se deberán de encargar en Conserjería con la suficiente antelación para dicho personal tenga tiempo de elaborarlos
  3. Los trabajos de reprografía de uso particular serán abonados al precio que, para cada caso, establezca el Consejo Escolar del Centro.
- 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 32 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.

Está prohibido traer teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos al centro. Excepcionalmente podrán traerlos los alumnos que lo soliciten sus padres o madres por algún motivo que lo haga imprescindible y con autorización de la Dirección.

Al alumno que traiga el teléfono u otro aparato electrónico al centro, sin autorización, le será requisado por el profesor que se lo vea y se lo entregará a sus padres o madres cuando vengan a recogerlo, además será sancionado por no cumplir las normas del centro.

El Centro no se hace responsable de los móviles u otros aparatos electrónicos que se pierdan en el mismo.

De acuerdo con lo dispuesto en las instrucciones de 31 de julio de 2020 sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21, la posibilidad de que el alumno aporte su propio dispositivo (Bring Your Own Device) es una opción que se justifica en el Documento de Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19 para centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía de la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias, se recomienda el uso de equipos personales e intransferibles.

El BYOD (Bring Your Own Device) o "trae tu propio dispositivo" es una nueva propuesta educativa que consiste en que cada alumno y alumna use en el aula su propio dispositivo electrónico (móvil, tableta, portátil...), como herramienta complementaria para el aprendizaje de forma responsable y con supervisión de un/a docente.

Para el uso de los dispositivos BYOD (trae tu propio dispositivo) se deberán respetar las siguientes normas por parte del alumnado:

- Los dispositivos se mantienen en silencio para que no distraigan ni interrumpen la actividad en clase.
- Los dispositivos se utilizan cuando lo proponga el/la docente para realizar alguna tarea concreta.



**IES "LA CONTRAVIESA"  
Albuñol (Granada)**

- Sin el permiso ni la presencia de un docente no se pueden utilizar los dispositivos.
- El mal uso de los dispositivos y su arreglo o reposición no recaerá en el centro sino en la propia familia.

Para que un alumno pueda disponer de su dispositivo en el centro, la familia tendrá que autorizar la participación en BYOD para el uso de los dispositivos en el aula.

- USO DE LA CAFETERIA

1. La cafetería permanecerá abierta durante toda la jornada escolar.
2. El acceso a la cafetería está restringido al personal del Instituto o a personas acompañadas por alguien del Centro.
3. Las entradas y salidas a la cafetería, salvo excepciones justificadas, se harán por la puerta del patio.
4. Los alumnos/as sólo podrán entrar en la cafetería durante el recreo.
5. Está prohibida la venta de artículos a los alumnos fuera de las horas de recreo, salvo autorización de algún profesor y con motivo justificado (Malestar, enfermedad, etc.)
6. Los alumnos y alumnas de enseñanzas no obligatorias, Bachillerato, podrán acceder a la cafetería en sus horas libres (por ausencia del profesor o por época de exámenes), siempre que el profesor de guardia se lo autorice y se haga responsable.

En la situación de emergencia sanitaria la cafetería permanece cerrada.

- COMPRA DE MATERIALES

Los libros, material de laboratorio, material de E.F. o materiales para cualquier Departamento Didáctico pueden ser comprados por el Jefe de Departamento previa autorización del Secretario del Centro.

Todas las compras se realizarán con factura a nombre de: IES LA CONTRAVIESA CIF: S-4111001-F y con el IVA incluido. (Ver proyecto de gestión).

- LIMPIEZA

La limpieza del Centro corre a cargo de una empresa privada y el IES debe de hacer un informe, a final de cada mes, dando su conformidad con la limpieza realizada.

Para facilitar el control de la limpieza, por parte de la Dirección, se informará en conserjería.

**C) VESTIMENTA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

Todo el personal del Centro (profesorado, alumnado y PAS) debe vestir de la forma adecuada al puesto que ocupa en el mismo, de forma que se haga respetar y que no interrumpa el desarrollo de su actividad.

## **D) VIGILANCIA Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

### **- EN HORAS DE CLASE**

El profesor o profesora que esté impartiendo clase a un grupo es responsable de esos alumnos y alumnas, por lo que debe pasar lista y registrar las ausencias.

Los alumnos o alumnas no pueden salir del aula y menos ser expulsados sin que alguien se haga cargo de ellos o ellas.

El profesorado en su clase debe controlar a los alumnos/as para que no se produzcan actos que pongan en peligro su integridad física, así como de informar al Secretario del Centro del estado del aula cuando éste suponga un peligro para el alumnado.

Cuando un grupo esté sin profesor o profesora, el profesorado de guardia se hará cargo de él, asumiendo éste la responsabilidad sobre el mismo.

En el caso de que el número de grupos sin profesor supere al de profesorado de guardia se podrán reunir a los alumnos en la biblioteca o en el patio, si están disponibles, pero siempre vigilados, previa consulta en Jefatura de estudios.

### **- EN LOS RECREOS**

Durante los recreos habrá un número de profesorado de guardia suficiente para controlar todos los espacios de la zona de recreo, los accesos a los edificios y evitar que el alumnado permanezca en las aulas y pasillos durante el recreo.

Los distintos puestos de guardia se irán rotando como lo disponga el Jefe/a de Estudios, de lo que comunicará mediante un estadillo que pondrá en la Sala Profesores.

Si algún alumno o alumna tiene un accidente durante el recreo, el profesorado de guardia se hará cargo de él.

Cuando ocurra un incidente entre alumnos o alumnas, el profesorado de guardia intentará resolver el conflicto y si considera que debe informar de ello a la Dirección del centro o tutor cumplimentará un parte informativo.

Se pondrá especial interés en vigilar la valla que rodea el Centro y los servicios.

### **- EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

En las salidas del Centro con alumnos o alumnas deben asistir un profesor o profesora por cada veinte alumnos/as o fracción y como mínimo dos profesores o profesoras.

El profesorado acompañante es responsable durante toda la salida, por lo que en ningún momento deberá dejar solos a los alumnos y alumnas.

**IES "LA CONTRAVIESA"  
Albuñol (Granada)**

- ASISTENCIA EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

En caso de enfermedad o accidente, el profesorado de guardia se hará cargo del alumno o alumna.

Primero informará a sus padres o tutores legales, para que estos tomen las medidas oportunas.

En caso de que se requiera asistencia médica y no se localice a los padres se avisará al Centro de Salud para que acudan al Centro.

En el caso de alumnos o alumnas de la Escuela Hogar Cristo Rey se avisará a la misma para que vengán a recogerlos.

En el estadillo de incidencias de la Sala de Profesores se anotará que el profesor o profesora se encuentra fuera del Centro acompañando a estos alumnos, para que no conste como falta de asistencia y si como un acto de servicio.

El profesorado tendrá información del alumnado que por padecer alguna enfermedad (diabetes, epilepsia, etc.) o alergia tengan en Conserjería algún medicamento de aplicación inmediata, aunque nunca será responsable de su inmediata aplicación debido al peligro de ciertos casos.

Cuando un alumno tenga síntomas de COVID o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará por parte del personal de conserjería a una zona habilitada a tal efecto. La zona de espera para ser recogido contará con ventilación adecuada y con una papelera con bolsa.

El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.

De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida. Debe quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice el contacto telefónico.

**E) SALIDAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL CENTRO**

- DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los alumnos y alumnas menores de edad, no podrán abandonar solos el Centro, lo harán en compañía de un profesor o profesora o de su padre, madre o tutor legal, que bajo su responsabilidad se harán cargo de él por escrito. El impreso para que el alumno o alumna salga en horario escolar se encuentra en la Conserjería.

Sólo podrán salir del centro los alumnos/as de Bachillerato que no estén matriculados del curso completo y con autorización del padre/madre si son menores de

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

edad, firmada ante un miembro del Equipo Directivo. Una vez firmada dicha autorización, el alumno/a recibirá un carnet que le acredite para llevar a cabo esta salida.

No se podrá salir del Centro para hacer Educación Física sin autorización de los padres.

Para la salida del centro a la localidad de Albuñol de alumnos acompañados de profesores, durante el curso, se podrá hacer uso de un permiso de los padres que se les pedirá a comienzo de curso.

- PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Durante el periodo de emergencia sanitaria las salidas escolares se limitarán a las que se consideren imprescindibles.

Las salidas de los alumnos y alumnas de Centro para realizar actividades extraescolares deben estar aprobadas por el Consejo Escolar y necesita una autorización de los padres en todos los casos, así como una autorización de la Delegación de Educación en el caso de que la salida sea fuera del municipio de Albuñol.

La autorización a la Delegación hay que solicitarla a la misma con un mínimo de 15 días de antelación.

Para que un grupo pueda realizar una actividad extraescolar es necesario que participe en ella al menos el 50%, sin tener en cuenta los absentistas. En el caso de asignaturas optativas, el porcentaje se aplicará a los alumnos/as matriculados.

Para realizar salidas con el alumnado fuera del municipio es necesario:

- Que la actividad esté aprobada por el Consejo Escolar.
- Solicitar permiso a inspección con un mínimo de 15 días de antelación.
- Fundamento didáctico.
- Itinerario.
- Relación de profesorado (1 profesor/a por cada 20 alumnos/as, y como mínimo dos profesores/as).
- Relación de alumnado (se manda a Delegación junto con la solicitud de permiso).
- Considerar las pérdidas de clase.
- Autorización de los padres o tutores legales.
- Intentar que no haya ningún tipo de discriminación del alumnado para poder asistir.
- En las actividades de riesgo debe haber un seguro que las cubra.
- Los alumnos/as que no van de viaje deben asistir a clase, y los profesores/as que no tengan clase por este motivo ayudarán al profesorado de guardia.

## **F) HORARIOS Y CONTROL DE FALTAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- **HORARIO**

El horario del alumnado es desde las 8,15 horas a las 14,45 horas.

A las 8.10 horas se dará el primer toque de sirena para que los alumnos y alumnas accedan a las aulas, cinco minutos después volverá a tocar la sirena para que comiencen las clases.

Para el cambio de clase la sirena tocará una sola vez, no habiendo descanso entre clases.

La puerta de acceso al Centro se cerrará a las 8.20 horas, los alumnos y alumnas que lleguen después de esta hora, a cualquier hora de de la jornada, tendrán que justificar por escrito el retraso o venir acompañados de su padre o madre, haciéndose cargo de ellos el cargo directivo que se encuentre de guardia directiva, a la hora siguiente se incorporarán a su clase.

El profesorado vigilará que no salgan alumnos y alumnas cuando se abran las puertas para entrar o salir en medio de la jornada.

Durante la emergencia sanitaria las puertas del centro estarán abiertas desde las 8:00 con el objetivo de que los alumnos vayan accediendo con tiempo al mismo y se vayan directamente a su aula de referencia.

La salida del centro será a las 14:45. Sonarán dos timbres, el primero para la salida de los alumnos de 1º y 2º de ESO.

- **CONTROL DE FALTAS**

Las faltas de los alumnos y alumnas se recogerán en SENECA. El sistema enviará a través de iPasen notificación de las ausencias.

- **ABSENTISMO**

Se consideran absentistas los alumnos y alumnas que tengan más de veinticinco faltas (horas de clase) sin justificar al mes, o 5 días completos.

Es necesario a comienzo de curso detectar cuáles son los absentistas llamando los tutores o tutoras a las casas de los alumnos y alumnas que no hacen acto de presencia en los primeros días de clase.

El tutor o tutora informará por escrito al Departamento de Orientación de los alumnos y alumnas absentistas para que este los derive al Equipo de Absentismo Local y seguir el protocolo que para ello hay.

**G) HORARIOS, GUARDIAS Y CONTROL DE FALTAS DEL PROFESORADO**

El horario regular del Profesorado estará comprendido entre las 8.15 horas y las 14.45 horas de lunes a viernes y entre las 16.30 horas y 17.30 horas los lunes.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

Cuando el profesor o profesora sepa con antelación que va a faltar a su trabajo debe pedir permiso por escrito a la Dirección de Centro en el modelo que la facilitará el Jefe o Jefa de Estudios.

El profesorado tiene la obligación de avisar por teléfono a la Dirección del Centro sobre su imposibilidad de asistir, cuando no haya podido solicitar el permiso previamente y de justificar documentalmente sus ausencias en el día de su vuelta.

El parte de asistencia al médico justifica las horas de asistencia, para justificar más tiempo debe reflejarlo el médico indicando los días que necesita de reposo, hasta un máximo de tres días, si pasa de tres hay que presentar baja por enfermedad.

En el caso de bajas por enfermedad debe mandar el Parte médico en cuanto se lo den.

## **H) GUARDIAS**

En cada hora de clase habrá un mínimo de tres profesores/as de guardia. Se procurará reforzar las guardias en las horas y días de más conflicto.

En la Sala de Profesores se dispondrá un estadiillo donde los profesores/as de guardia anotarán las **faltas** de los mismos y cualquier otra incidencia que ocurra, como puede ser **retrazo** del profesor/a si se incorpora a clase tarde o **abandono de los alumnos/as** si sale de clase antes de que suene la sirena.

Un profesor, de entre los que se presenten como voluntarios en el Equipo de Convivencia, se hará cargo del Aula de convivencia tal como se indica en el Plan de Convivencia.

Las guardias de recreo se realizarán en los puntos que indique el Jefe o Jefa de Estudios.

Cuando por causas excepcionales falten muchos profesores o profesoras en una misma hora y no se puedan controlar a los alumnos/as en sus aulas, se podrá concentrar a estos en el patio o en la biblioteca, pero siempre bajo la custodia de un profesor.

Cuando haya profesores/as sin clase porque sus alumnos están fuera del Centro, apoyarán a los profesores de guardia en caso necesario.

## **J) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. INDICADORES DE EVALUACIÓN.**

### **EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el mismo sector al que representan.

#### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Los indicadores para valorar los logros y dificultades de la memoria de autoevaluación procederán de los consignados como indicadores de las distintas propuestas del Plan de Mejora, de los Indicadores Homologados que se ponen a disposición del Centro en Julio y Septiembre y aquéllos diseñados por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

#### **K) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El Plan de Autoprotección del centro entra dentro del concepto de Plan de Emergencia, y se trata de un documento que analiza y estudia cómo organizar el conjunto de medios humanos y técnicos con que cuenta el centro para la prevención del riesgo, así como para hacer frente, en caso de una situación de emergencia, a la evacuación y posible intervención de equipos de apoyo externo. Dentro del Plan de Autoprotección el Capítulo 6: Plan de Actuación ante emergencias constituye el elemento fundamental contra cualquier situación de emergencia que pueda darse, para evitar o dominar, dentro de lo posible, la situación de emergencia, estableciendo normas de comportamiento, para que en lugar de ir a remolque de los acontecimientos, podamos adelantarnos a los mismos mediante la previsión, lo que sin duda, reducirá las consecuencias de los hechos que originaron la emergencia.

##### K.1 MEDIOS DE PROTECCIÓN.

###### K.1.1 MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Se cuenta con 40 extintores, 13 BIEs y dos depósitos de reserva de agua con grupo de presión.

###### K.1.2 SISTEMAS DE AVISO Y ALARMA.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

El Centro cuenta con sistemas de alarma antirrobo, pulsadores de alarma y sirena de aviso de cambio de clase y recreo que será usado como sistema de alarma ante una posible emergencia.

#### K.1.3 REVISIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN.

Extintores de incendios cada 6 meses por empresa mantenedora.

Presión de las bocas de incendio equipadas (BIEs). Hidrantes, anualmente por empresa mantenedora.

Sistemas de seguridad y alarmas, anualmente por empresa mantenedora.

#### K.1.4 EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

Contamos con botiquín de primeros auxilios en Conserjería, que contiene el material básico para atender pequeñas incidencias. Además existen otros botiquines en Secretaría (adecuado para actividades extraescolares fuera del centro), en el Departamento de Educación Física y en los diferentes laboratorios del Centro.

En conserjería se dispone de llavero de llave maestra para emergencias.

#### K.1.5 SEÑALIZACIÓN.

En las zonas comunes del centro así como en las diferentes aulas tienen planos de "Usted está aquí" además de cartelería informativa de las normas de evacuación a seguir en caso de emergencia. En los pasillos encontramos señaladas los distintos medios de extinción así como señales en forma de flecha informando de las vías de evacuación. Además hay luces de emergencia distribuidas por todo el Centro.

#### K.2. SALIDAS DE EVACUACIÓN.

Las salidas de evacuación serán los puntos por donde se producirá la evacuación en caso de emergencia y llegaremos a ellas siguiendo las vías de evacuación, es decir, señales en forma de flecha que indicarán la ruta que conducirá a al exterior del edificio y después hasta llegar a los puntos de concentración en las pistas del Centro.

Para la Evacuación del Edificio A serán tenidas en cuenta las puertas de Sótano, así como las puertas Principales de Planta Baja. En caso de estar las puertas principales bloqueadas, se utilizarán las puertas de Almacén Limpieza, Biblioteca, Cafetería y Gimnasio.

Para la Evacuación del Edificio B: el centro cuenta con 2 zonas de salida al exterior. la Puerta Principal que comunica con el porche y el parque de infantil y la Puerta Secundaria que comunica con el patio pasando junto al pabellón municipal. Evidentemente la evacuación va a depender de dónde se origine la emergencia, así pues si la emergencia es externa y está originada en el pabellón municipal, la evacuación se realizará por la puerta



**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

principal hacia el patio. En el caso de que la emergencia se produzca en el propio centro, la evacuación se realizará por la puerta Secundaria.

El flujo de evacuación, en ambos edificios, se dirigirá al punto de encuentro. Una vez en el punto de encuentro es importantísimo realizar el recuento. Cuando se esté en el punto de encuentro, todas las dependencias han de estar cerradas y revisadas, de ello se encargarán los EAE además del Jefe de Intervención y el Jefe de Emergencia.

Puntos de concentración: patios de ambos edificios del Centro

Puntos de concentración secundario: aparcamiento en C/ Instituto.

En caso de confinamiento, las pautas de acción serán las mismas que para el caso de evacuación, con la salvedad de que el punto al que nos hemos de dirigir será diferente, y el alumnado permanecerá, hasta nueva orden dentro de la zona de confinamiento. Las zona de confinamiento será: Edificio A cada grupo en su aula.

Edificio B: SUM

La señal de alarma específica del centro será el timbre del recreo y cambio de clase que se sonará de la siguiente forma:

**EVACUACIÓN**

Pulsación durante 3 segundos y pausas de 1 segundo.

**CONFINAMIENTO**

Pulsación durante 5 segundos y pausas de 5 segundos

En caso de no poder ser posible la alarma se realizará de viva a voz.

**K.3 PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

**K.3.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS: EVACUACIÓN**

**INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DEL CENTRO:**

**I. INSTRUCCIONES PARA LOS TRABAJADORES**

Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los trabajadores del centro, tanto en la planificación del simulacro como en su realización.

El jefe de evacuación coordinará todas las operaciones del mismo.

Los Equipos de Evacuación de cada edificio, se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en el mismo, el Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad, se

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

responsabilizará de la evacuación de las personas discapacitadas o con dificultades motóricas, si las hubiere, así como de controlar el tiempo de evacuación total.

Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe de emergencia y las indicadas en el Plan de Emergencia.

Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designado a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, señalar como vacío, con una silla o similar, la puerta del aula evacuada, contar con los compañeros, controlar que no lleven objetos personales, etc.... Con ellos se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

Cuando hayan desalojado todos los alumnos el edificio, el Equipo de Evacuación correspondiente comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados queden vacíos, dejando las ventanas cerradas, las puertas cerradas y señalizadas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

Los trabajadores designados por el Plan de Emergencia deben desconectar las instalaciones generales del edificio, después de sonar las señales de alarma, lo harán preferentemente por el orden siguiente:

- Gas
- Electricidad
- Suministro de gasóleo
- Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Al comienzo del ejercicio se emitirá la señal de alarma preestablecida por el Plan de Emergencia (timbre, sirena, viva voz...), de acuerdo con el equipamiento disponible en el centro, que alcance a las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades docentes, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

## II. INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS.

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos a los que se le haya encomendado por parte de su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento docente y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc....
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

#### **SIMULACRO DE EVACUACIÓN.**

Se realizará un simulacro de evacuación durante el primer trimestre del curso.

Para la evacuación ordenada se seguirán los siguientes criterios:

- a) Al oír la señal de evacuación, el profesor indicará a los alumnos con asignaciones especiales en la evacuación que ocupen sus puestos o comiencen sus cometidos (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc....)
- b) El profesor observará el momento de iniciar la salida del aula en función de la que dependa. Cuando terminen de salir los alumnos del aula más cercana en sentido de la evacuación.
- c) El profesor indicará el momento de la salida del aula de los alumnos en el sentido de la evacuación, encabezados por un alumno previamente designado e instruido en las funciones que debe realizar (seguir al grupo previo no correr, no detenerse, etc....)
- d) Cuando todos los alumnos han salido del aula el profesor marcará el aula y cerrará la puerta. Por marcar el aula dejarla abierta. Debe colocarse este objeto de tal forma que no estorbe la vía de evacuación de otras aulas y al mismo tiempo que sea visible desde el punto de salida de la planta con objeto de darla por desalojada por el Equipo de Evacuación.

Por plantas:

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

- a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas (en el lado, bien pared, bien baranda, que les corresponde y que queda determinado en los planos en el aula de "Usted está aquí), pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o salidas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- d) La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.

No se utilizarán en el simulacro salidas que no sean las normales del edificio, para un simulacro usual, sólo han de utilizarse las salidas no usuales en casos concretos y han de ser conocedores de las mismas los diferentes equipos, especialmente el Jefe de Emergencia. No se consideran como salidas las ventanas, puertas o terrazas, patios interiores, etc.

No se utilizarán tampoco ascensores, ni se abrirán puertas o ventanas que en caso de fuego facilitarían las corrientes de aire y la propagación de las llamas.

Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación del simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor asignado el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de la salida previamente establecida.

Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos.

#### **PUNTO DE REUNIÓN**

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los lugares previamente designados como Puntos de reunión por el Plan de Emergencia, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

#### **FINALIZACIÓN DEL SIMULACRO**

Finalizado el ejercicio de evacuación, indicado mediante una señal sonora o similar preestablecida, los equipos de alarma y evacuación inspeccionarán sus áreas de influencia, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

Al mismo tiempo los alumnos regresarán a sus aulas y el resto de trabajadores a las tareas que realizaban cuando se inició el simulacro.

#### **CONCLUSIONES DEL EJERCICIO.**

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todos los trabajadores para comentar y evaluar el ejercicio. Posteriormente en el sistema de gestión SENECA se reflejarán distintos aspectos del simulacro de evacuación.

**K. 4. DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El equipo Directivo se encargará de que el presente Plan de Autoprotección sea conocido por todos los integrantes de la comunidad escolar.

**K.5. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

La Orden de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en los centros y servicios educativos. Las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales se recogen en los artículos 7.4 y 9.4 de esta Orden y se asignan respectivamente al coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Dado que las únicas comisiones que actualmente se constituyen en el seno del Consejo Escolar, según el artículo 66 del Decreto 327/2010, son la permanente y la de convivencia, cabría asignar las funciones de la Comisión de Salud referida anteriormente a la Comisión Permanente.

(Todos los detalles del Plan de autoprotección aparecen en documento aparte.)

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

Procedimiento para la recogida de libros de texto:

1. El último día de clase con un curso, el profesor o profesora responsable de cada asignatura recogerá los libros a todos los alumnos/as que con seguridad vayan a aprobar su asignatura.
2. Cada profesor responsable rellenará un estadiillo con todos los alumnos/as de cada grupo en donde destacará el estado del libro una vez repasado. En el mismo habrá que anotar:
  - a) Asignatura.
  - b) Profesor/a que recoge o entrega.
  - c) Fecha y firma del alumno/a que entrega. (Muy importante la fecha)
  - d) Estado del mismo BUENO /REGULAR /MALO. (Habrá un espacio reservado para observaciones.)
3. Todos los libros serán ordenadamente colocados en el aula dispuesta para ello en la planta baja, en donde habrá una distinción concreta:
  1. Habrá un espacio determinado por cursos (1º, 2º, 3º y 4º)
  2. Estos mismos se separarán por asignaturas.

**IES "LA CONTRAVIESA"**  
**Albuñol (Granada)**

3. A su vez se separarán por grupos (A, B, C...) Todo el profesorado procurará que todos los libros queden correctamente ordenados para su efectivo reparto para el curso siguiente.
4. Es crucial que los estadillos de cada alumno por asignatura estén en posesión del tutor o tutora antes de la entrega de notas.
5. El alumnado con asignaturas dudosas traerán los libros el día de la entrega de notas para entregarlos al tutor o tutora en el caso en que las aprobara, para ello cada profesor o profesora informará de ello al alumno/a el día que recoja los libros de clase.
6. Los estadillos de la entrega de libros en junio serán guardados en Secretaría hasta septiembre.
7. Aquellos alumnos/as que repitan después de los exámenes de septiembre, se quedarán con todos sus libros.
8. Aquellos alumnos que lo aprueben todo o simplemente promocionen, entregarán los libros al tutor o tutora en septiembre, el cual deberá tener el estadillo que se completó en junio de los alumnos/as de su grupo. Y los libros entregados en ese momento también serán colocados en el aula de libros de la planta baja, en este caso por los tutores/as.
9. Los representantes legales del alumno/a habrán de reponer o pagar el material deteriorado o extraviado. Por tanto, no habrá entrega de libros nuevos hasta la devolución o pago de los anteriores.