

INDICE

	Página
1.- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: 1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DEL IES DOÑANA. 2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: DIRECCIÓN. 3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	3
2.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	11
3.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO: <ul style="list-style-type: none"> - Participación del alumnado. - Participación del profesorado. - Participación de las familias. - Participación del PAS. 	13
4.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	22
5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: 5.1 Los alumnos/as deberán adquirir y desarrollar hábitos de respeto y disciplina como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas educativas. 5.2.- Educar para la ciudadanía fomentando el orden, la limpieza y el silencio. 5.3. La puntualidad conlleva el orden. 5.4. Asistencia a clase. 5.5.- Salida Del Centro Del Alumnado 5.6.- Carnet Identificativo. 5.7.- Atención al alumnado. 5.8.- Asignación de aulas. 5.9.- Hábitos de higiene. 5.10. Justificación de ausencias del alumnado. 5.11. Utilización del transporte escolar. 5.12. Otras normas.	24
6.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO DE LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	32



Elaboración y Revisión del Plan de Centro



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

El FSE invierte en tu futuro

Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

Reglamento de Organización y Funcionamiento

DC540602

REV. 03
10/11/2016

Pág 2 de 46

7.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	36
8.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DE LA GRATUIDAD DE LIBROS.	36
9.- EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.	36
10.- PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 28.5.	36
11.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	38
12.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO 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 <i>DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.</i>	43
13.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	44
Anexos	34

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">REV. 03 10/11/2016</td> <td style="width: 50%;">Pág 3 de 46</td> </tr> </table>	REV. 03 10/11/2016	Pág 3 de 46
REV. 03 10/11/2016	Pág 3 de 46			

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES DOÑANA recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. [ARTÍCULO 26 del Decreto 327/2010.](#)

1) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria recoge en diferentes capítulos todo lo relacionado con el alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y personal de atención educativa complementaria, así como las funciones y competencias del equipo directivo y todo lo relativo a los órganos de gobierno y a los órganos de coordinación docente., entre otros aspectos. Consideramos que no es necesario repetir en este documento lo que ya está establecido por normativa. Si nos parece oportuno hacer referencia a las actuaciones de la dirección del centro, tal y como se incluye en la introducción del Proyecto Educativo.

La gestión de los centros educativos corresponde a los equipos directivos aunque el Reglamento de Organización de Centro asigna a la dirección múltiples competencias que conllevan una mayor "autoridad" en la toma de decisiones relacionadas con la organización y funcionamiento de los centros. Sin ir en contra de la normativa vigente, consideramos imprescindible que la dirección del IES DOÑANA fomente la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y promueva el consenso en las decisiones adoptadas y, para ello, será prioritario "escuchar" siempre las propuestas que determinen los diferentes sectores de la comunidad educativa. Si todos actuamos más por convencimiento propio que por la imposición tendremos la clave en el proceso de logro de una educación de calidad y el IES DOÑANA será realmente un centro educativo que habrá logrado su propia visión *"Llegar a ser un centro de referencia en el que toda la comunidad educativa se sienta satisfecha con el trabajo"*.

Una y otra vez el mensaje emitido desde la Administración Educativa es que la dirección, asistida por los demás miembros de equipo directivo, en su responsabilidad de dirigir el centro escolar, debe ser el líder que marque el camino y quien asegure las mejores condiciones de trabajo para todos; pero esto nunca será posible sin una buena relación con todo el personal del centro y esta se establecerá cuando la gestión no se base en el concepto de autoridad o de autoritarismo sino en el saber escuchar y en la toma de decisiones coherentes con la idiosincrasia del propio centro y con la personalidad diferencial del mismo, así como con el compromiso y actitud que éste adquiere ante las demandas educativas que debe abordar.

Ya en los valores especificados por el centro y recogidos en el apartado A del proyecto educativo *"hablando entre iguales"* se resalta la preferencia por el trabajo en equipo, lo que conlleva la escucha activa, el respeto a la pluralidad y a la individualidad que viene siempre acompañada de una actitud cercana y sencilla.

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DEL IES DOÑANA.

Funcionamiento: Se regulan por lo dispuesto en los artículos 48 a 69 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno.

1.1 Consejo Escolar

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

1.1.1 Composición del Consejo Escolar.

- El Director, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Ocho representantes del profesorado.
- Cinco madres o padres (uno designado por la AMPA).
- Cinco representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante del Ayuntamiento.
- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- La Secretaria del centro que actuara de igual forma en el Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

1.1.2 Competencias de nuestro Consejo Escolar

Serán las recogidas en el Art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple con las excepciones señaladas en sus funciones.

1.1.3 Comisiones de nuestro Consejo Escolar

Dentro del mismo se constituirán las siguientes comisiones.

• Comisión permanente, formada por:

- El Director.
- La jefa de estudios.
- Un profesor o profesora.
- Un representante legal del alumnado.
- Un alumno/a.

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

• Comisión de convivencia del Centro, formada por:

- El Director del Centro o, en su caso, la Vicedirectora o Jefe de Estudios.
- El Jefe de Estudios o, en su caso, la Jefa de Estudios Adjunta.
- Profesores/as miembros del Consejo Escolar.

	<h2 style="color: green;">Elaboración y Revisión del Plan de Centro</h2>  <p style="font-size: small;">Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<h3>Reglamento de Organización y Funcionamiento</h3> <p style="color: green; font-weight: bold;">DC540602</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">REV. 03 10/11/2016</td> <td style="width: 50%;">Pág 5 de 46</td> </tr> </table>	REV. 03 10/11/2016	Pág 5 de 46
REV. 03 10/11/2016	Pág 5 de 46			

- Representantes legales del alumnado miembros del Consejo Escolar (entre ellos, el designado por la AMPA).
- Alumnos/as miembros del Consejo Escolar.

Sus funciones quedan recogidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro.

1.2 Claustro de Profesores

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

1.2.1 Composición de nuestro Claustro

El Claustro de Profesores será presidido por el Director del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario/a en el Claustro de Profesores la Secretaria del centro.

1.2.2 Competencias de nuestro Claustro

Serán las recogidas en el art. 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

1.3 Funcionamiento de los órganos colegiados del IES Doñana.

1.3.1 Régimen de funcionamiento de nuestro Consejo Escolar.

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

1.3.2 Régimen de funcionamiento de nuestro Claustro de Profesorado

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, la Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de **cuatro días** y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, 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.

2.- DIRECCIÓN DEL IES DOÑANA.

Se regula por lo dispuesto en los artículos 70 a 81 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.1 Funciones del equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las funciones que se recogen en el artículo 70 del decreto 327/2010.

2.2 Composición del equipo directivo IES Doñana

- _ El Director.
- _ La Vicedirectora.
- _ El Jefe de Estudios.
- _ La Secretaria.
- _ Tres Jefas de Estudios Adjuntas.

2.3 Competencias de la dirección

Serán las recogidas en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

2.4 Potestad disciplinaria de la dirección.

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

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

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

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

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">REV. 03 10/11/2016</td> <td style="width: 50%;">Pág 7 de 46</td> </tr> </table>	REV. 03 10/11/2016	Pág 7 de 46
REV. 03 10/11/2016	Pág 7 de 46			

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaria General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.5 Competencias de la Vicedirección, de la Jefatura de Estudios, de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios Adjunta

Serán las recogidas en los artículos 75, 76 y 77 del Decreto 327/2010.

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) 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, departamentos de familia profesional y departamento de actividades complementarias y extraescolares.

3.1 Equipos docentes

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

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. Los equipos docentes tendrán las funciones recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

Además, los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

En la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

3.2 Áreas de competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del decreto 327, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística.
- b) Área científico-tecnológica.
- c) Área artística.
- d) Área de formación profesional.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes **funciones**:

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

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

3.3 Departamento de Orientación

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

El departamento de orientación realizará las funciones recogidas en el artículo 85 del Decreto 327/2010. Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa son las recogidas en el artículo 86 del decreto 327.

3.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a) La jefatura del departamento.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que esta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las funciones recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010.

	<h2 style="color: green;">Elaboración y Revisión del Plan de Centro</h2>  <p style="font-size: small;">Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<h3 style="color: green;">Reglamento de Organización y Funcionamiento</h3> <p style="color: green; font-size: large;">DC540602</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">REV. 03 10/11/2016</td> <td style="width: 50%;">Pág 9 de 46</td> </tr> </table>	REV. 03 10/11/2016	Pág 9 de 46
REV. 03 10/11/2016	Pág 9 de 46			

3.5 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Al objeto de dinamizar y de planificar el funcionamiento del ETCP se realizará cada año una previsión anual de reuniones que incluirán un mínimo de cinco sesiones. Dada la importancia capital que tiene este órgano, por la representatividad de sus miembros constituyentes y por las tareas que tiene encomendadas, desde la Administración se hace necesaria una especial insistencia en el mismo. Las decisiones que se toman en el ETCP han de llegar a todo el Claustro de profesorado, so pena de faltar a naturaleza misma que le atribuyen sus competencias. Independientemente de esta planificación anual, a cargo del equipo directivo, -y que se plantea como de conocimiento general al Claustro- se considera necesario el control por parte del propio ETCP del orden del día de las reuniones que mantengan los respectivos coordinadores de área con los jefes de departamento, de tal modo que, en cada reunión, cada coordinador traslade al ETCP los acuerdos que se hayan establecido en las respectivas reuniones. Se pretende, según lo expuesto, una comunicación bidireccional que fomente la participación y la asunción compartida de responsabilidades. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el Director, que ostentará la presidencia, la Vicedirectora, la Jefa de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del decreto 327, las jefas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa respectivamente.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las competencias recogidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010.

3.6 Tutoría

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

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

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollara las funciones recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

3.7 Departamentos de coordinación didáctica.

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

Las **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica son las recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

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

3.7.1 Departamentos existentes en nuestro centro.

Los departamentos de coordinación didáctica con los que cuenta nuestro centro son:

- a) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- b) Dibujo y Artes Plásticas.
- c) Música.
- d) Biología y Geología.
- e) Educación Física.
- f) Filosofía.
- g) Física y Química.
- h) Geografía e Historia.
- i) Francés.
- j) Inglés.
- k) Clásicas.
- l) Lengua Castellana y Literatura.
- m) Matemáticas.
- n) Tecnología.
- o) Familia Profesional de Informática y Comunicaciones.
- p) Familia Profesional de Electricidad Y Electrónica.
- q) Familia Profesional de Administración y Gestión.
- r) Familia Profesional de Química.
- s) Familia Profesional de Mantenimiento de Vehículos.
- t) Prevención.
- u) Formación y Orientación Laboral.

3.7.2 Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Serán las recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

3.7.3 Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos.

Se realizará conforme a lo recogido en los artículos 95 y 96 del decreto 327/2010.

2) FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El centro cuenta con personal funcionario y personal laboral, que se rige por el VI Convenio Colectivo, modificado y parcialmente derogado por:

- Decreto-ley 1/2012, de 19 de Junio.
- RD-Ley 20/2012, de 13 de Julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Ley 3/2012, de 21 de Septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública.

1.- DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSERJES

El IES DOÑANA cuenta con cuatro conserjes: Tres en turno de mañana y uno en turno de tarde. Si de forma voluntaria algún conserje desea realizar de forma permanente el turno de tarde, este se le asignará por la secretaria del centro; en caso contrario, los turnos serán rotativos.

TURNO DE MAÑANA

- El personal de conserjería distribuirá sus funciones entre las dos conserjerías habilitadas en el centro, según cuadrante establecido.
- Cuando el conserje de tarde se encuentre enfermo o tenga que faltar por alguna otra circunstancia, será un conserje de la mañana el que tenga que hacer el turno de tarde.
- Siempre que haya un acuerdo entre ellos, será de forma voluntaria quien haga dicha sustitución; en caso contrario corresponderá al conserje con menor antigüedad en el centro.
- Si faltase un conserje de la mañana, sus funciones serán asumidas, dentro de lo posible, por los otros dos compañeros.
- El período de descanso que les corresponde, lo disfrutarán en diferentes períodos de la mañana, sin que coincidan ni entre ellos ni con los cambios de clase y con el consentimiento del secretario/a del centro

TURNO DE TARDE

- Funcionará solo la conserjería del edificio principal
- En su período de descanso, cerrará la conserjería y se lo comunicará al miembro del equipo directivo que esté de guardia.

Las tareas de las que se ocuparán son:

- Abrir y cerrar todos los edificios del Centro y conectar y desconectar la alarma.
- Custodiar las llaves.
- No dejarán salir a alumnos del centro, a excepción de los que tengan carnet identificativo por ser mayores de edad o tener autorización del padre/ madre por tener materias o módulos aprobados.
- Llevar el correo en la oficina de la localidad.
- Entregar todas las misivas que lleguen al Centro en Secretaría, en Dirección; o bien al departamento o persona que corresponda.
- Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas.
- Informar al público por teléfono y personalmente de las cuestiones que les planteen y ellos conozcan,
- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos, sean del centro o no.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016
		Pág 12 de 46

- Custodiar la entrada del centro, evitando abrir la puerta desde el portero automático en aquellos casos en que detecte que puedan escaparse alumnos menores de edad.
- Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la sala de profesores, despachos, departamentos o aulas sin permiso.
 - Impedir que los alumnos accedan a la sala de profesores o a los despachos. Si estos desean hablar con algún cargo directivo o profesor, será el conserje el encargado de comunicar a la persona indicada la situación que se haya producido.
 - Controlar que los padres o tutores de alumnos menores de edad, que por cualquier circunstancia vengan a recogerlos al centro, firmen en el control de incidencias de alumnos.
 - Controlar que el alumnado que llegue tarde, se anote en el cuadrante correspondiente.
 - Controlar el documento de averías y realizar las llamadas oportunas para proceder a su reparación. Anotar la fecha de reparación en el documento correspondiente, o bien, si no fuera posible, comunicarlo al secretario/a
 - Reproducir documentos en la fotocopidora o multicopista y controlar la firma posterior del profesor/a que los haya encargado, anotándolo en el documento correspondiente.
 - Reproducir documentos en la fotocopidora para el alumnado en los turnos establecidos; asimismo los alumnos/as podrán dejar encargos de fotocopidora con antelación.
 - Controlar los ingresos de fotocopias de los alumnos y pasar informe a secretaría.
 - Proporcionar material de papelería del que dispone el centro para el profesorado, anotándolo en el registro correspondiente.
 - Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar
 - Recoger y entregar la documentación que se les encomiende.
 - Mantener los tabloneros de anuncios actualizados.
 - Revisar periódicamente el inventario del mobiliario del centro.
 - Revisar trimestralmente las dependencias del centro, anotando los desperfectos detectados y comunicándolo a secretaría.
 - Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del Plan de autoprotección.
 - Controlar que en el botiquín no falten los productos básicos.
 - Al finalizar la jornada lectiva, revisarán la zona que tengan asignada, cerrando las puertas de las aulas que hubieran quedado abiertas y apagando luces y aire – calefacción, si fuese necesario.
 - Comunicarán a cualquier miembro del Equipo directivo cualquier anomalía que detecten, así como cualquier falta de respeto que se haya producido por parte de algún alumno/a
 - Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, siempre respetando la normativa vigente.

2.- DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Corresponde al personal de limpieza mantener todas las dependencias del centro limpias y ordenadas.
 - Cada miembro del personal de limpieza será responsable de la zona que tenga asignada.
 - El personal de limpieza mantendrá en orden los almacenes específicos de los productos que utilizan y comunicarán a secretaría de forma periódica la relación de productos que hay que adquirir.

3.- DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Corresponde al personal de oficina la tramitación de todos los documentos oficiales del centro.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 13 de 46
---	---	--

- Mantener actualizadas las carpetas del profesorado y los expedientes del alumnado.

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

3.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1.1 Deberes y derechos del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 14 de 46
---	---	--

- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Ejercicio efectivo de determinados derechos:

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

3.1.2 Cauces de participación del alumnado.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

3.1.3 Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

3.1.4 Junta de delegados y delegadas del alumnado. Funcionamiento

Una vez constituida quedan establecidas tres reuniones mínimas anuales de la dirección del centro con la Junta de Delegados, una al trimestre, independientemente de las reuniones que la propia Junta de Delegados estime realizar con sus propios representantes y con la dirección del centro o el equipo directivo. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

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

La junta de delegados y delegadas de alumnos podrán utilizar el aula de usos múltiples (SUM) para la realización reuniones durante los recreos y los martes en horario de tarde siempre que esta no haya sido reservada por el profesorado.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones de coordinación de propuestas por parte del alumnado a los distintos órganos colegiados del centro así como canalizar la información recibida para que llegue a todo el alumnado.

3.1.5 Asociaciones del alumnado.

Las finalidades y derechos de las asociaciones de alumnos son las recogidas en el artículo 8 del decreto 327.

Además, EL ALUMNADO cuenta con otros mecanismos para hacer oír sus opiniones e inquietudes.

1. A partir de 3º de ESO, tiene derecho a reunirse un máximo de tres horas por trimestre, previa comunicación por escrito de los delegados a la dirección del centro. El centro les facilitará los espacios, en particular la Sala de Usos Múltiples, y los momentos del horario más adecuados para hacer efectivo este derecho.
2. Los tutores de Enseñanza Secundaria Obligatoria cuentan con dos horas lectivas semanales de atención directa a su grupo y otra de atención personalizada a los alumnos. Los tutores de enseñanzas postobligatorias dispondrán de una hora semanal dedicada a la atención individual de los alumnos que lo soliciten. En el caso de los programas de diversificación curricular, a la hora semanal de atención al grupo por parte del tutor o tutora de referencia se añadirán dos horas de atención del orientador. Los programas de

cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo.

3. El Departamento de Orientación está permanentemente a disposición de todo el alumnado para atender sus consultas y prestarle su apoyo.

4. Finalmente, el alumnado tiene la posibilidad de consultar la página web del centro, iesdonana.org, donde pueden estar al corriente de distintos aspectos de la vida escolar, como actividades realizadas y convocadas, propuestas de los departamentos didácticos, programaciones, etc. Pueden igualmente valorarlos y comentarlos.

5. En el caso de los alumnos mayores de edad, pueden consultar todos los datos sobre su proceso educativo a través de la web del Sistema de Gestión Docente, previa solicitud de su clave personalizada en el centro.

6. Igualmente los alumnos tienen asignados espacios en el centro en los que poder ejercer su derecho a expresarse y comunicarse, en forma de tabloncillos de anuncios de su uso exclusivo en la zona de acceso a los patios y en el vestíbulo.

7. El centro organiza periódicamente, a través del Departamento de Actividades Extraescolares o los demás departamentos didácticos, actividades en las que se incluyen debates y mesas redondas en las que el alumnado puede expresarse y participar activamente.

8. El centro también facilita al alumnado la información sobre las instrucciones y procedimientos necesarios para que, si lo desean, puedan formar parte de los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como del Consejo Escolar de Andalucía.

9. Por otra parte, el IES Doñana anima a su alumnado a constituir asociaciones a fin de que sirvan de canales para expresar sus opiniones en todo lo que afecte a su situación en el instituto, colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, así como sugerir la realización de actividades culturales, deportivas y medioambientales.

Para ello el centro difunde las instrucciones necesarias para la constitución de tales asociaciones, a través de los tabloncillos de anuncios y del Departamento de Orientación, que les informará de la normativa vigente para la inscripción de dichas asociaciones en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

3.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los derechos y deberes de los profesores están regulados por la Ley General de la Función Pública, la LOE, LOMCE, y por la reglamentación que las desarrolla.

Según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, **los empleados públicos tienen los siguientes derechos** de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- m) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- o) A la libre asociación profesional.
- p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Los empleados públicos tienen además los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva.

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto.

Deberes reconocidos por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Según el artículo 52, dentro del Código de Conducta de los empleados públicos figura el siguiente deber: Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 18 de 46
---	---	--

3.2.1 Funciones del profesorado según artículo 91 LOMCE.

Las funciones del profesorado serán las siguientes:

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

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

3.2.2 Derechos del profesorado.

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

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

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

- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

3.2.3 Protección de los derechos del profesorado.

La protección de los derechos del profesorado viene especificada en el artículo 11 del Decreto 327 de 2010.

3.2.4 Cauces de participación.

El profesorado, además de elegir entre sus miembros a ocho representantes en el Consejo Escolar cada dos años, cuenta con otros canales de participación.

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. Así, como miembros del Claustro, los profesores y profesoras participan en la elaboración y evaluación del plan de centro formulando propuestas al equipo directivo para su elaboración, fijando criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informando el reglamento de organización y funcionamiento y aprobando y evaluando los aspectos educativos del Plan de Centro.

3. En el seno de los Departamentos Didácticos el profesorado es el principal actor en la elaboración de programaciones didácticas, en la organización de actividades, en la selección de material académico, etc.

Los jefes o jefas de departamento les informan semanalmente de las decisiones que afectan al departamento y trasladan sus opiniones y decisiones en las reuniones de áreas de competencias. Los coordinadores de área, a su vez, las hacen llegar a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a la Junta Directiva y al Consejo Escolar.

4. Por su pertenencia al Equipo Docente de cada grupo, el profesorado participa en las decisiones que se refieren a la calificación y promoción del alumnado, así como en su orientación pedagógica y en la resolución de conflictos.

En este sentido, además, participa en reuniones periódicas con el Equipo de Orientación y con la Jefatura de Estudios.

5. Los profesores son igualmente los encargados de la gestión de datos a través del sistema web de Sistema de Gestión Docente, donde pueden realizar consultas e incorporar todo tipo de datos relativos a aspectos pedagógicos y académicos de sus alumnos.

6. En la página web del centro, iesdonana.org, tienen la posibilidad de añadir contenidos, proponer actividades, difundir informaciones y hacer valoraciones y sugerencias de distintos aspectos de la vida escolar.

7. Profesores y profesoras participan activamente en su propia formación y reciclaje al incorporarse a grupos de trabajo o equipos de investigación e innovación constituidos en el Centro o fuera de él, a fin de desarrollar materiales didácticos, estrategias de mejora de la acción docente y trabajos de enriquecimiento profesional y personal.

3.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. El IES Doñana anima permanentemente a las familias a implicarse en el funcionamiento y mejora de la vida del centro como forma de participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, principalmente a través del Consejo Escolar, donde cuentan con cinco representantes (uno de ellos elegido por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos).

2. En segundo lugar, se les insiste en la importancia de incorporarse a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos. Con el pago de una reducida cuota anual, sus estatutos les permiten recibir información y asistencia en todo lo relativo a la formación de sus hijos e hijas, participar en la gestión del centro, así como colaborar y participar en la realización y financiación de actividades, tales como excursiones, competiciones deportivas, feria del libro, etc. La Asociación de Padres y Madres elegirá también a uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y podrá hacer sugerencias al centro para la elaboración del proyecto educativo.

3. Según recoge el plan de convivencia, los padres y madres de cada grupo podrán elegir anualmente un representante, el delegado o delegada de los padres y madres, que tendrán como función, entre otras, la mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Igualmente cuentan con una hora semanal de atención directa individual con el tutor o tutora de sus hijos o hijas, así como con el Equipo de Orientación, en las que pueden colaborar directamente en su proceso formativo. En todo momento, además, podrán solicitar ser recibidos directamente por el Equipo Directivo.

5. En casos particulares, los padres y madres podrán suscribir con el instituto compromisos educativos para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, y en especial para colaborar con el centro en caso de:

- Resolución de conflictos y conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Resolución y prevención del absentismo escolar.
- Prevención del abandono de materias por parte de los alumnos.

6. A todo ello se añade la posibilidad de las familias de interesarse por la vida del centro a través de Internet. Mediante la página web iesdonana.org pueden consultar actividades y convocatorias, programaciones didácticas, etc., así como incluir comentarios con valoraciones y sugerencias.

7. También les es posible, mediante una clave asignada en el propio centro, entrar en el sistema web de Sistema de Gestión Docente para consultar directamente los datos de sus hijos o hijas, tales como control de asistencia, calificaciones, etc.

3.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Los miembros del personal de administración y servicios cuentan con un representante en el Consejo Escolar del centro, a través del cual expresan sus opiniones y hacen sus sugerencias en la elaboración del Plan de Centro.

2. Mantienen permanentemente una relación directa con la Secretaría y la Dirección del centro a través de reuniones periódicas.

Finalmente, toda la comunidad educativa puede hacer uso en cualquier momento del procedimiento de Calidad [PR8202](#) de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, y a través de las encuestas de satisfacción, de forma anónima, valorar todos los aspectos de la vida del centro y hacer aportaciones para su mejora.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 22 de 46
---	---	--

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

Como principio básico, la claridad y la transparencia deben regir la toma de decisiones por parte de la Dirección y del Equipo Directivo, de los órganos de gobierno y de los órganos de coordinación docente.

En líneas generales, corresponde a la Vicedirección la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa; por otra parte, la recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la comunidad educativa es competencia del secretario o la secretaria del centro, que arbitrará las medidas oportunas para hacerlas llegar a su destinatario.

El centro garantizará que el alumnado y las familias conozcan cuáles son los procedimientos de participación, así como los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, y los criterios de promoción y titulación.

1.- PROCEDIMIENTOS GENERALES

- Información al alumnado de nueva incorporación al centro, según procedimiento de acogida, en acto organizado por el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación
- Según la normativa vigente, a comienzos de curso se convocará a los padres/madres de los alumnos /as a una reunión informativa con los tutores /as sobre aspectos generales de organización y funcionamiento del centro y sobre los criterios de promoción y titulación. Esta reunión será coordinada por el Jefe de Estudios y asesorado por el Orientador.
- Cada departamento de coordinación didáctica establecerá los criterios de evaluación, que se recogerán en las programaciones didácticas y serán de obligado cumplimiento. Cada profesor /a informará a sus alumnos /as de dichos criterios.
- El procedimiento para acceder a un programa de diversificación curricular queda recogido en el apartado F del Proyecto Educativo.
- Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y de convivencia con el centro y el procedimiento a seguir, según queda recogido en el apartado I del Proyecto Educativo.
- Información a las familias y a los alumnos a través de las reuniones generales con miembros del equipo directivo y a través de los tutores /as de la existencia de los procedimientos de sugerencias, quejas y reclamaciones existente en el centro.
- Información a las familias de la existencia de un trámite de audiencia previo a la imposición de correcciones cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro.
- Información a las familias sobre el rendimiento académico:

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 23 de 46
---	---	--

- Alumnado de ESO, FP Básica: el tutor convocará trimestralmente a los padres/madres y le entregará por escrito informe de resultados académicos.
- En las enseñanzas postobligatorias, el tutor entregará a los alumnos /as mayores de edad informe escrito de resultados académicos y convocará a los padres /madres de los alumnos /as menores de edad para, igualmente, entregarles informe académico.
- A los padres/madres que no asistan a la convocatoria de los tutores/as para la recogida de notas, estas se les enviarán por correo ordinario.

En líneas generales este apartado del ROF está vinculado con los siguientes apartados del Proyecto Educativo:

- E) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- F) La forma de atención a la diversidad del alumnado
- H) El plan de orientación y acción tutorial.
- I) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con la familia.
- J) El Plan de convivencia.

En lo que se refiere al proceso de Escolarización, el procedimiento viene establecido por el Servicio de Planificación y controlado por la Comisión de Garantía de la localidad. Toda la normativa que lo regula se publicará antes de iniciarse el período de admisión y se informará por parte de la dirección al Consejo Escolar de todo el proceso.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno y los órganos de coordinación docente, para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas, quedará constancia en las actas.

- Las actas de claustro se publicarán en el tablón específico de la sala de profesores y no se procederá a su lectura en el claustro siguiente, solo a su aprobación, si procede.
- Las actas de consejo escolar se leerán en este órgano en la convocatoria siguiente.
- Las actas de ETCP se enviarán por correo a los departamentos y a los profesores.
- Los jefes de Dpto. y los coordinadores de áreas de competencias levantarán actas de todas sus reuniones.

2.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PROFESORADO

La Dirección del centro y el equipo directivo informará a través del ETCP, del claustro de profesores y del consejo escolar de todas las decisiones adoptadas en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias. En todas aquellas circunstancias que sea factible, antes de tomar decisiones, escuchará las propuestas que el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa puedan hacer. Así, la dirección del centro, antes de formular la propuesta de las jefaturas de departamentos, escuchará a estos, y antes de nombrar a los coordinadores de áreas, escuchará a los jefes de departamento que las integran.

Asimismo la información se canalizará también a través de:

- Tablones informativos.
- Correos internos.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 24 de 46
---	---	--

- Intranet del Centro.

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

El Plan de Convivencia, incluido en el Proyecto Educativo, recoge muchas de las normas de funcionamiento del centro, encaminadas a prevenir y corregir actuaciones contrarias a las normas de convivencia; por ello incluimos aquí parte de dicho plan.

5.1 LOS ALUMNOS/AS DEBERÁN ADQUIRIR Y DESARROLLAR HÁBITOS DE RESPETO Y DISCIPLINA COMO CONDICIÓN NECESARIA PARA UNA REALIZACIÓN EFICAZ DE LAS TAREAS EDUCATIVAS.

PLAN DE ACTUACIÓN

➤ Funcionamiento del aula S6 según el procedimiento PR75AU (Se adjunta como anexo). **EN REVISIÓN.**

➤ En los casos de violencia física o verbal se avisará inmediatamente a los padres de los alumnos/as que intervengan en los hechos para comunicarles la incidencia y notificarles la resolución que de forma provisional se adopte.

➤ USO DE MÓVILES Y OTROS.

1. Se prohíbe al alumnado, en las instalaciones de este centro, el uso de teléfonos móviles, aparatos MP3, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video.
2. En cualquier caso, el alumno portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes.
3. Podrá autorizarse el uso del móvil para llamadas en situaciones excepcionales y ocasionales, que estén previamente justificadas por los padres o tutores legales del alumno en Jefatura de Estudios.
4. Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos: Será sancionado con el consiguiente parte de disciplina, computable a efectos de reincidencia en faltas de convivencia (3 partes se convierten en una expulsión).

➤ En los casos que sea factible y con consentimiento de los padres, se evitarán las expulsiones, sustituyéndose por servicios a la comunidad. Para el control de ello, se nombrará un tutor/a que elaborará el documento que recoja la actividad asignada, el momento de realizarla y la firma del alumno/a que servirá de comprobante de haber cumplido la sanción asignada. Asimismo, cuando un alumno/a haga destrozos intencionadamente, reparará los daños ocasionados o pagará el importe de la reparación.

➤ Los alumnos/as que hayan sido sancionados sistemáticamente por problemas de disciplina, no participarán en actividades extraescolares, previa comunicación a los padres. Excepcionalmente se estudiará la participación de los mismos en actividades que vengan determinadas por el Plan de Compensación Educativa y que tengan como objetivo la integración del alumno/a conflictivo/a en la vida del centro.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 25 de 46
---	---	--

- Control aleatorio de las ausencias de primera hora de clase de los alumnos/as de primer ciclo de la ESO durante el primer trimestre y llamada a los padres por miembros del equipo directivo.
- Información a los padres de las actitudes disciplinarias de sus hijos a través de las llamadas telefónicas de los profesores, de los tutores, del orientador o del equipo directivo; o bien por citaciones en el centro y por los partes de disciplina que deben ser firmados por los padres, madres o representantes legales.
- Siguiendo el procedimiento 75AU04, no se tramitará ningún parte si previamente no ha sido informada la familia por el profesor/a que lo haya puesto. En caso de falta grave actuará de forma inmediata cualquier miembro del equipo directivo.
- Cuando un parte lleva asociado una sanción, si ésta se cumple, el parte prescribirá directamente. No se considera sanción a efectos de prescripción del parte, la tarea que el alumno /a debe llevar de manera ordinaria a la S6.

5.2.- EDUCAR PARA LA CIUDADANÍA FOMENTANDO EL ORDEN, LA LIMPIEZA Y EL SILENCIO:

Todos los miembros de la comunidad educativa debemos implicarnos en educar para la ciudadanía desde nuestras propias actitudes. Como ejemplo en la vida del centro, nos corresponde a todos cumplir con puntualidad todas nuestras funciones.

Debemos educar a nuestros /as alumnos/as en el mantenimiento del orden del mobiliario de las aulas, biblioteca, salón de usos múltiples (SUM),... al finalizar cualquier actividad docente o lúdica.

PLAN DE ACTUACIÓN

Limpieza del centro: Educaremos a nuestros/as alumnos/as en la limpieza de aulas, pasillos, patio...

Al finalizar las clases, quedarán ordenadas las mesas y las sillas y el aula limpia.

Por parte del centro se colocarán todas las papeleras que sean necesarias y contenedores de reciclaje de papel en el sótano.

Elaboración de carteles por alumnos/as de 1º de ESO bajo el lema "*Dale vida a las papeleras*"

Campaña de limpieza de mobiliario de aulas, pasillos y patios.

Evitar la contaminación acústica: Educaremos a nuestros/as alumnos/as en evitar los ruidos innecesarios y en no gritar.

Elaboración de carteles invitando al silencio por los alumnos /as de 2º de ESO

5.3. LA PUNTUALIDAD CONLLEVA EL ORDEN.

5.3.1 ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- Por la mañana, los conserjes cerrarán las puertas tras haber transcurrido 5 minutos después del toque de timbre y controlarán el acceso. Los alumnos que lleguen con retraso se quedarán fuera esperando que se abra la puerta en la siguiente hora, a excepción del alumnado menor de edad, que entrará al Centro, si bien permanecerá en el pasillo frente a Jefatura de Estudios hasta la siguiente hora, en la que se incorporará a su aula.
- En conserjería habrá un documento donde se registrará el nombre de esos alumnos/as MENORES DE EDAD que lleguen tarde al centro. Dicho documento será revisado periódicamente por el tutor/a de control de alumnos/as, que rellenará el parte correspondiente cada tres retrasos y lo entregará al tutor/a del alumno/a sancionado/a
- Los retrasos a las clases serán controlados por los profesores/as afectados que lo grabarán como tal en el Séneca y por los tutores de grupos que tienen acceso al mismo y controlan la asistencia de sus alumnos/as. Tres retrasos equivaldrán a un parte de disciplina que será puesto por el tutor/a, quien lo comunicará a la familia.
- Los alumnos no pueden salir del Centro durante la jornada escolar, salvo los mayores de edad, independientemente del curso en el que estén. Para facilitar el orden en esas salidas, se les proporcionará un carnet identificativo.
- No está permitido el acceso a las dependencias del IES a las personas ajenas al mismo, salvo autorización expresa del equipo directivo. El acceso a las aulas y pasillos de aulas quedará restringido al alumnado ya las personas que trabajan en el Instituto.
- Los padres que vengán a recoger a sus hijos o acudan a entrevistarse con algún profesor, tutor, o con algún miembro del equipo directivo, se lo comunicarán a los conserjes y esperarán en el vestíbulo hasta que le reciban en las salas habilitadas a o en la zona administrativa. En ningún caso accederán ni a las aulas ni a pasillos ni a la sala de profesores.

5.3.2 FALTAS COLECTIVAS DE ASISTENCIA

- Huelgas de alumnado: PENDIENTE DE DESARROLLO.

5.4 ASISTENCIA A CLASE.

El DECRETO 19/2007, de 3 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, en el Artículo 20, apartado 3, determina que “en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado”

Por lo tanto, se establece el número máximo de faltas de asistencia por asignatura o módulo, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado de postobligatoria, en el 25 % sobre el total de horas. Superado este porcentaje el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, en ningún caso a una prueba en la Convocatoria Final.

En relación a la promoción se seguirá los criterios que estén establecidos por norma.

5.5.- SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

➤ En turno de mañana, el alumnado mayor de edad que tenga que salir del centro en horario lectivo lo comunicará al equipo directivo y presentará el carnet identificativo proporcionado por el centro o cualquier otro documento oficial que acredite su edad. **NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA Y POSTERIOR ENTRADA AL CENTRO A CONVENIENCIA DEL ALUMNADO.**

➤ Los alumnos/as que hayan superado determinadas materias o módulos de primero o segundo curso de bachillerato, de los ciclos formativos de la formación profesional inicial, podrán asistir solo a una parte del horario lectivo establecido con carácter general por el centro. Los tutores/as de los grupos afectados dejarán relación de alumnos en esta circunstancia en conserjería. Los alumnos/as mayores de edad, saldrán presentando carnet identificativo o documento alternativo y los menores de edad, previa autorización de los padres o tutores legales.

➤ Alumnos/as menores de edad:

✓ Por enfermedad: El alumno/a que se encuentre enfermo se dirigirá a Conserjería para comunicarlo. Personal de conserjería informará al profesor de guardia, que llamará a la familia. El alumno/a esperará en su aula hasta ser avisado por un conserje de la llegada de los padres o persona, mayor de edad, autorizada. En las circunstancias que se crea conveniente, el profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo, contactará por teléfono con la familia para confirmar la identidad de la persona que recoge al menor. En cualquier caso los datos quedarán recogidos en el registro de salida que se halla en conserjería.

✓ Por otros motivos: El alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro con autorización expresa de sus padres o tutores en situaciones puntuales y nunca se harán autorizaciones genéricas para todo el curso.

5.6.- CARNET IDENTIFICATIVO

El centro otorgará, en cualquier momento del curso escolar, carnet identificativo de mayoría de edad a todos los alumnos/as que lo soliciten, previa comprobación de los datos. Asimismo se entregará también a los alumnos/as menores de edad, con materias o módulos aprobados en las enseñanzas antes mencionadas, previa autorización por escrito de los padres o tutores legales. La persona responsable de emitir dichos carnets será la Vicedirectora.

5.7.- ATENCIÓN AL ALUMNADO

El proyecto de Gestión recoge la gestión de los recursos humanos y materiales. En el ROF, plasmaremos parte de dicho documento.

Servicio de guardias: EN REVISIÓN.

En el artículo 18 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, se desarrollan las funciones del profesorado de guardia entre las que destaca en el apartado "c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido"

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 28 de 46
---	---	--

Al comienzo de cada curso escolar la Jefatura de Estudios designará las guardias de pasillo, de recreo y de biblioteca, respetando la proporción con respecto al número de grupos que marca la normativa (garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo) que realizará sus funciones y asumirá sus responsabilidades.

El IES DOÑANA tiene en el documento "Misiones y responsabilidades" el procedimiento para realizar el servicio de guardia que garantice la atención al alumnado cuando falte un profesor.

Se han definido con claridad la organización de las guardias, especificando el modo en que deben llevarse a cabo mediante un protocolo que establece:

- En la sala de profesores habrá una carpeta con toda la documentación relacionada con el servicio de guardias y el documento correspondiente en el cual se anotará el profesor/a que falte y los grupos y aulas en los que deben ser atendidos.
- Si la ausencia está prevista, será el propio profesor/a quien se anote en el parte de faltas y deje previstas las actividades que sus alumnos /as deben realizar en su ausencia.
- Acudir con puntualidad a la sala de profesores al comienzo de la guardia para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia.
- En el inicio de la hora de guardia se comprobará qué grupos deben ser atendidos antes de la ronda de vigilancia
- Independientemente de las ausencias anotadas en el parte de guardia, habrá que recorrer el centro para detectar si hubiese alguna ausencia más o detectar cualquier otro tipo de incidencias.
- Los profesores de guardia determinarán al inicio de la misma el modo de realizar la guardia, pudiendo atender a los alumnos en su aula o en otras dependencias del Centro siempre que no interrumpan el normal funcionamiento de las clases.
- Siempre que un profesor permanezca con un grupo en su aula, pasará lista utilizando la unidad personal de guardia.
- El Centro dispondrá de juegos de mesa para que puedan ser utilizados por el profesorado de guardia y de material deportivo para los recreos.
- Siempre que sea posible habrá un profesor de guardia en la sala de profesores para recibir información de las posibles incidencias y atender a los alumnos que lo demanden.
- Si no fuera posible atender a la totalidad de los grupos con el número de profesores de guardia disponibles, se comunicará a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del Equipo directivo para adoptar las medidas oportunas, aunque de forma general se atenderá en primer lugar a los alumnos de la ESO, teniendo prioridad los de Primer Ciclo.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 29 de 46
---	---	--

- Cuando todos los profesores de guardia estén atendiendo a grupos de alumnos, será el miembro del Equipo Directivo que se halle de guardia, el que atenderá a los alumnos que lo demanden o decidirá qué hacer ante cualquier otra incidencia.
- Siempre habrá un profesor de guardia en la S 6.
- El profesor de guardia que encuentre alumnos/as por los pasillos sin causa justificada los llevará a su aula correspondiente.
- Habrá el mismo número de profesores de guardia a todas las horas.
- Si en alguna circunstancia hubiese que prescindir de alguna guardia será a primera hora de la mañana.

En todo caso se evitará:

- La presencia de alumnos /as solos en cualquier dependencia.
- La presencia de alumnos/as en las pistas en horario lectivo (de 8:15 a 11:15 y de 11:45 a 14:45) siempre que haya algún profesor de Educación Física dando clase. El alumnado podrá permanecer en dichas dependencias en casos excepcionales y siempre acompañado de un profesor responsable.
- La presencia de alumnos en zonas próximas a la Biblioteca y a las aulas cuyas ventanas dan al patio.

Servicio de guardias de recreo. **EN REVISIÓN.**

Las guardias serán asignadas por Jefatura de Estudios y computarán como media hora

Se establecerán tres zonas de guardias de recreo:

- Dos profesores realizarán la guardia en el patio, controlando en la medida de lo posible lo que suceda durante el período de recreo.
- Un profesor controlarán los edificios del fondo, especialmente el pasillo del edificio de dibujo donde se encuentran los servicios.
- Un profesor controlará la puerta de acceso del edificio principal y los servicios, evitando que haya alumnos/as por los pasillos.
- Un profesor/a en Biblioteca
- Los días de lluvia permanecerán en el edificio principal, controlando sobre todo el sótano y el pasillo de las "S"

Las reducciones de guardias se realizarán de la siguiente forma:

- Por acumulación de cargos en caso de Jefatura de Departamento+ tutoría+ 21 horas de clase: ninguna hora de guardia.
- Por acumulación de cargos en caso de Jefatura de Departamento+ tutoría: 1 hora menos de guardia.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 30 de 46
---	---	--

- Una hora de guardia por cada hora lectiva de más a partir de 20, durante todo el curso escolar.
- Los tutores de Secundaria sólo tendrán 2 horas de guardia, de forma que no sobrepasen las 25 horas de permanencia.
- Profesorado que tenga que realizar la FCT durante el primer o segundo trimestre (segunda convocatoria):
 - Si hay alumnado con Proyecto Integrado, se dará 1 hora lectiva al departamento. En el caso de Proyectos Integrados que impliquen más horas de distribución entre los profesores que no tengan la hora lectiva, éstos podrán reducir una hora de guardia para la tutorización de todos.
 - Con más de 3 alumnos/as con FCT, 1 hora lectiva al Departamento para el seguimiento de todos; si son menos, 1 hora de guardia por alumno/a.

Una vez fijado el horario de cada profesor /a para cada curso escolar, el Jefe de Estudios informará al claustro de los criterios seguidos para la elaboración de los horarios así como de los criterios de asignación de guardias.

Servicio de guardias de biblioteca

La Biblioteca permanecerá abierta, al menos, de 10,15h a 12:45 h., es decir durante el recreo y en la hora anterior y posterior al mismo durante todos los días, en turno de mañana, para la atención del alumnado.

En turno de tarde, el horario se especificará cada curso académico, pero estará abierta, al menos, durante dos módulos horarios diarios.

Para atender el servicio de guardias de biblioteca, jefatura de estudios asignará a un profesor/a.

Servicio de guardias del equipo directivo.

- Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de servicio de guardia de dirección, incluido el período de recreo.
- El horario de guardias del Equipo Directivo figurará en la carpeta de ausencias del profesorado junto con el cuadrante general guardias.

Serán funciones de guardia del Equipo Directivo:

- Informar a los profesores de guardia de las incidencias producidas y previstas durante la jornada.
- Atender la sala de profesores y a los alumnos/as que lo demanden cuando todos los profesores de guardia estén atendiendo grupo.
- Colaborar con los profesores de guardia en el mantenimiento del orden.

5.8.- ASIGNACIÓN DE AULAS.

El IES DOÑANA tiene dificultad para asignar aula fija a todos los grupos por falta de espacios adecuados; por ello el alumnado tiene que moverse por los distintos edificios que conforman el centro; bien por uso de las aulas específicas, bien por la necesidad de ocupación de aulas cuando otros grupos se hallan en aulas específicas, laboratorios o pistas deportivas

Ya el plan de convivencia recoge que el alumnado debe tener asignada un aula, para que al tener su propio espacio les permita identificarse más con su aula y con su centro. Un medio propio favorece el sentirse bien y evita conflictos. La distribución de aulas se priorizará comenzando por 1º de ESO. Esta medida se irá concretando en función de la incorporación de las aulas digitales al centro para asegurar su mantenimiento. Estas tendrán que permanecer cerradas para mayor control del material.

Distribuir al alumnado de los primeros cursos en distintas zonas del centro junto con alumnado de cursos superiores (Por ejemplo, 1º de ESO con Bachillerato).

5.9.- HÁBITOS DE HIGIENE

- No se podrán vender, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o psicotrópicas en el centro.
- No se podrá vender o distribuir tabaco y en ningún caso se podrá fumar dentro del recinto del centro.
- La indumentaria será la adecuada a un centro educativo, estando prohibidas las prendas en la cabeza (gorras, capuchas, etc.), excepto que se trate de una medida de seguridad y/o protección. Además, se deberá acudir al Centro con la debida higiene personal y decoro en el vestir.

El no respeto de las normas sobre hábitos higiénicos se considerará conducta perjudicial para el funcionamiento del centro.

5.10.- JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Las ausencias por enfermedad se justificarán con certificado médico En otros casos, el padre o la madre del alumno/a justificará la ausencia de su hijo/a al tutor/a, según el documento que le proporcione el centro y que se podrá recoger en conserjería.

5.11.- UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado usuario del servicio de transporte escolar está obligado a respetar las normas establecidas por la empresa, entre ellas:

- Uso obligatorio del cinturón.
- Comportamiento correcto.
- Limpieza del vehículo.
- Respeto a chófer y a los monitores si los hubiere.

En caso de manifestar actitudes contrarias a las normas de convivencia, el monitor/a del servicio de transporte, formalizará el parte correspondiente y lo comunicará a la dirección del centro, quien a su vez lo pondrá en conocimiento del tutor/a. Se informará a la familia de los hechos acaecidos y se tomarán las

medidas disciplinarias oportunas por la comisión de convivencia, si fuera necesario. Se podrá sancionar con la suspensión temporal o definitiva, en función de la gravedad de los hechos, del servicio de transporte.

Las normas de funcionamiento del centro están vinculadas con los siguientes apartados del Proyecto Educativo:

- ✓ Apartado J: El Plan de convivencia
- ✓ Apartado L: Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

5.12.- OTRAS NORMAS:

- Es obligatorio traer a clase todo el material escolar, así como ropa deportiva los días que se imparta Educación Física. La falta del mismo voluntariamente conllevará la no superación de la asignatura.
- El patio es un aula más y, por lo tanto, debe ser respetado y cuidado como tal.
- El alumnado se desplazará por las dependencias del Centro con orden y respeto a los demás. En los recreos, NO podrá permanecer en las escaleras ni en los pasillos.
- Entre clase y clase las aulas se cerrarán con llave. Así mismo, se hará un buen uso del edificio y sus instalaciones, mobiliario y material escolar. El uso inadecuado o destrozo conllevará la reposición económica por parte de la familia.
- Ante una agresión física, se llamará inmediatamente a las familias y el alumnado implicado abandonará el centro, aplicándose con posterioridad las medidas oportunas para que no se vuelva a repetir.
- Ante una indisposición, enfermedad o encontrarse mal durante la jornada escolar, se comunicará al profesor de guardia, quien se pondrá en contacto con la familia para que vengán a recogerlo.
- Las faltas de puntualidad reiteradas serán motivo de medidas de recuperación.
- Las faltas de asistencia se justificarán a la mayor brevedad por escrito en el modelo oficial del Centro al profesor y al tutor del grupo.
- Al comienzo de la jornada lectiva y en la reanudación de las clases tras el recreo habrá dos toques de timbre, uno 5 minutos antes y otro coincidiendo con la hora de entrada. En los cambios de clase sólo habrá uno.

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

El I.E.S. Doñana consta de siete edificios formando un cuadro alrededor de un patio donde se encuentran las pistas deportivas, más aparcamientos de motos y coches y un pequeño campo de fútbol.

Los edificios se denominan:

- Principal (P).
- Electricidad (E).
- Automoción (A).
- Dibujo (D).
- Sum (M).
- Biblioteca.
- Educación física.

El edificio Principal consta de tres plantas, encontrándose en la planta baja la zona de despachos, la oficina, la conserjería, la sala de profesores y, cuatro aulas (P12 a P15). En la primera planta se encuentran las aulas de la P1 a la P11, y el departamento de Física y Biología y en el sótano están la cafetería, las aulas S1 a S8, y varios departamentos, así como dos almacenes, uno de ellos dedicado a productos de limpieza

El edificio de Electricidad está dividido en cuatro talleres, uno para cada grupo de alumnos, la zona de departamento y, tres aulas denominadas E1, E2 y E3.

El edificio de Automoción dispone de cuatro zonas de talleres, un patio y, dos aulas denominadas A1 y A2.

El edificio de Dibujo, dispone de siete aulas denominadas de D1 a D7.

En el edificio M se encuentra el salón de usos múltiples, y tres aulas denominadas M1, M2 y M3.

La Biblioteca es un edificio singular restaurado, que formaba parte de la finca antes de construirse el Instituto, y es el logotipo del mismo.

El edificio de educación física dispone de dos aulas y, el departamento. Anexo se hallan dos almacenes.

Todos los edificios y dependencias disponen de conexión a Internet tanto por cable como wifi.

EQUIPAMIENTO DE AULAS.

Las aulas P1, P2, P3, P4, P5, P11, M1, M2, M3 disponen de pizarras digitales.

El aula P12, es el aula específica de música, y cuenta con la dotación correspondiente.

El aula P13, es el laboratorio de Ciencias Naturales, y su dotación es insuficiente.

El aula P14, es el taller-laboratorio de la rama de Química, tiene su dotación oficial, y debajo del mismo, en la planta sótano, dispone de un pequeño laboratorio con la instalación de algunas máquinas específicas.

El aula P15, es el "laboratorio" de idiomas, y dispone de equipos informáticos para alumnos y profesor, y de proyector fijo (cañón).

Las aulas P6, P7, P8 y P10, son las aulas específicas de la rama de Informática, todas disponen de los equipos informáticos correspondientes y de proyectores fijos.

El aula P9 es el laboratorio de Física, cuya dotación es muy escasa.

En el semisótano del edificio Principal, se encuentra la cafetería del instituto, para uso de alumnos y personal del Centro. Las aulas de esta zona son de reducidas dimensiones, excepto la S7, son poco aptas para impartir la docencia y no cumplen las normas de seguridad e higiene. Algunos departamentos también se hallan ubicados en esta zona.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 34 de 46
---	---	--

El Departamento de administrativo cuenta con las aulas D1, D2 y E2, como aulas específicas, dotadas con equipos informáticos para los alumnos y proyectores fijos. También dispone de un pequeño taller con ordenadores en el aula E3 y proyector portátil.

Las aulas D3 y D7 son específicas de Tecnología con sus dotaciones correspondientes, contando el Aula D3 con 20 equipos informáticos para los alumnos. Estas aulas también disponen de ordenador para el profesor y proyector fijo.

Las aulas D4 y D6 son las específicas del Departamento de plástica, disponiendo el aula D6 de ordenador para el profesor y proyector fijo.

El aula E1, es compartida por los departamentos de Electricidad y Prevención, y dispone de una dotación de equipos informáticos y proyector fijo.

El aula A2, la comparten los departamentos de Automoción y Prevención, disponiendo de una dotación de equipos informáticos y proyector fijo.

En el edificio "M" además de las tres aulas mencionadas, se encuentra el Salón de Usos Múltiples con capacidad para 150 plazas, y escenario.

El edificio contiguo a la Biblioteca, pertenece al departamento de educación física y dispone de dos aulas que no reúnen las condiciones adecuadas, pues tienen mucha humedad.

El "Patio", dispone de dos pistas de voleibol, una de baloncesto y otra de balonmano-futbito.

En la parte posterior de los edificios D y M, hay un pequeño campo de fútbol de albero cedido temporalmente al Ayuntamiento para las escuelas deportivas Municipales.

Todos los edificios disponen de servicios higiénicos.

Rodeando el patio principal y pegada a los edificios, hay instalada una pérgola metálica para proteger de las inclemencias del tiempo y dar acceso a todos los edificios del centro.

Al recinto del instituto se tiene acceso por tres puertas, la principal, que se encuentra en la avenida de Huelva, donde a un lado se encuentra el aparcamiento de motos y bicicletas para los alumnos y en el otro aparcamiento de coches para profesores y visitas, y las otras dos en la calle Quinta de la Paz, una para acceder al aparcamiento de profesores y la otra para los talleres de automoción y patio central.

Por falta de espacio (aulas comunes) y de medios, las aulas específicas se comparten para su uso con los demás departamentos, dando lugar a algunos problemas, sobre todo en el uso de los equipos informáticos.

En la entrada al edificio principal en el ala izquierda se encuentran: Conserjería, Oficina, Secretaría, Sala de visitas, Sala de profesores, "Calidad", Dirección, Jefatura de Estudios y Orientación.

Todos los Edificios y dependencias, disponen de red de Internet por cable y wifi.

Los Departamentos disponen del correspondiente lugar de trabajo y reuniones, teniendo todos ordenador e impresora.

El instituto dispone de servicio de fotocopias, para alumnos y profesores.

BIBLIOTECA

El centro dispone de una biblioteca que cuenta con una dotación, en la actualidad, de 3824 ejemplares,- obras literarias, lecturas infantiles y juveniles, manuales de divulgación y consulta, enciclopedias, diccionarios, atlas, etc... que se disponen en las estanterías agrupados por materias según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Dispone además de un equipo informático para uso de los alumnos y otro equipo e impresora para uso exclusivo de la gestión del servicio de la biblioteca.

Normas de funcionamiento

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- Se debe velar por el **silencio, limpieza y orden** de la biblioteca.
- Está **prohibido comer y beber** en la biblioteca.
- La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- Si al realizar una actividad se cambia la **distribución de las mesas y sillas**, cuando se termine deben quedar en su posición inicial.
 - Hay que **cerrar con llave la biblioteca** si no queda ningún profesor/a en ella.
 - El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y **permanecer en la biblioteca** hasta el final de la hora.
 - En caso de ausencia del profesor/a encargado de la biblioteca, siempre que sea posible, otro profesor/a de guardia cubrirá el servicio de biblioteca.

Los préstamos de libros se rigen por las siguientes normas:

- El alumno/a debe estar dado de alta como lector de la biblioteca en el programa ABBIES tanto para el préstamo exterior como para la consulta en la misma sala. En ambos casos el/la profesor/a de guardia seguirá las instrucciones para el préstamo y/o devolución de libros.
 - Los préstamos de libros de consulta o lectura de una sesión (recreo, hora lectiva,...) pueden anotarse en formato papel. Se pasarán posteriormente utilizando el programa ABBIES.
 - Los profesores/as también se darán de alta como lectores de la biblioteca para retirar algún libro.
 - En cuanto a los libros de lectura, se podrá renovar su préstamo por el mismo período de tiempo siempre y cuando no sea requerido por otro usuario, en el caso de los libros de lectura obligatoria.
 - No se prestan fuera de la sala de lectura: cómics, enciclopedias, diccionarios y manuales
 - El alumnado podrá tener un máximo de 3 libros prestados al mismo tiempo
 - El profesorado podrá tener un máximo de 5 libros prestados al mismo tiempo. Si necesitara más libros la petición se realizará a través de su Jefe/a de departamento.

El plazo de devolución de los libros será el siguiente:

a) Libros de lectura (novela, poesía, teatro): 2 semanas

b) El resto de libros: 1 semana

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 36 de 46
---	---	--

- El profesorado podrá tener un máximo de 5 libros prestados al mismo tiempo. Si necesitara más libros la petición se realizará a través de su Jefe/a de departamento.

Los libros deben devolverse en las mismas condiciones en que se prestaron, en caso de pérdida o deterioro, se deberá aportar un ejemplar del mismo título y editorial.

También dispone de una red de video vigilancia en las zonas comunes, autorizada por la CONSEJERIA DE EDUCACIÓN.

NECESIDADES

- Debido a las enseñanzas que se imparten en el centro, este carece de espacios físicos suficientes para atender a todos los alumnos/as en turno de mañana. Por ello, la mayoría de los ciclos formativos, imparten sus clases en turno de tarde. Aún así, el centro necesitaría más aulas para la atención adecuada del alumnado de mañana, pues no se les puede asignar aulas fijas a todos los grupos y estos deben rotar.
- Aulas específicas para el ciclo formativo de grado superior de Prevención de Riesgos Laborales, que se ve obligado a compartir aulas con Electricidad y Automoción.
- Gimnasio con su dotación correspondiente.
- Espacios para que los departamentos didácticos puedan tener su propio lugar y no compartir varios el mismo.

7) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Ya especificado anteriormente.

8) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DE LA GRATUIDAD DE LIBROS.

La colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

PROCEDIMIENTO PR8601 de CALIDAD.

9) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">REV. 03 10/11/2016</td> <td style="width: 50%;">Pág 37 de 46</td> </tr> </table>	REV. 03 10/11/2016	Pág 37 de 46
REV. 03 10/11/2016	Pág 37 de 46			

~~Los ciclos formativos de grado superior que se imparten en el centro, así como el grupo de preparación para la prueba de acceso a ciclos de grado superior, opción B, se imparten en turno de tarde. Esto conlleva que no haya que establecer unas normas específicas para ellos por no coincidir con el alumnado de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.~~ **REVISIÓN.**

10) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 28.5.

El procedimiento de evaluación interna del IES DOÑANA, queda establecido en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo. La autoevaluación debe valorar el grado de cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan de Centro en función de los indicadores que se hayan fijado.

Según el Art. 28.3: *"Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos."* Y según Art.28.5: *"Para la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de los centros."*

En el IES DOÑANA, se integrarán en el equipo de evaluación:

- El coordinador/a del Sistema de Gestión de la Calidad
- El coordinador/a del Sistema de Gestión Medioambiental
- El orientador/a

Esto vendría justificado por ser los coordinadores de Gestión de la Calidad y de Gestión Medioambiental los responsables de las evaluaciones internas de dichos planes y estar integradas estas dentro del modelo de evaluación interna establecido por el centro en su proyecto educativo. Por otra parte, el orientador coordina el plan de compensación educativa y el plan de acompañamiento junto con el plan de orientación y acción tutorial, junto con otros aspectos, dirigidos a la mejora de los rendimientos académicos, siendo estos uno de los aspectos básicos de la autoevaluación.

El procedimiento establecido por el IES DOÑANA para la designación de los miembros del consejo escolar, será la votación directa de los miembros de cada sector. Si no hubiese candidatos para formar parte del equipo de evaluación, serán elegibles todos los miembros de cada sector del consejo escolar.

11) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1) **Introducción.**

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, 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, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

2) **Procedimiento establecido por la Dirección del Centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por los sectores de la comunidad educativa.**

La dirección del centro informará en el mismo claustro en el que se presente la planificación anual de centro de la existencia y ubicación del Plan de Autoprotección, asimismo comunicará a este órgano la persona designada para desempeñar las funciones de coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que recaerá, preferentemente, en un profesor/a del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

Por otra parte, se transmitirá la misma información al Consejo Escolar, que deberá aprobarlo.

3) **Realización de simulacros de evacuación de emergencia.**

El Plan de Emergencia de Centros Docentes define los controles y medidas de seguridad que, con carácter obligatorio, deben regir en los Centros escolares. Entre otras cosas, debe contener las instrucciones para la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulación de las condiciones de emergencia de tipo diverso.

El Simulacro de Emergencia tendrá lugar durante el primer trimestre de cada curso escolar, en horario de mañana o de tarde.

a) Consideraciones generales

1.- Las actuales condiciones están orientadas a la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio.

2.- Este simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.

3.- Igualmente, el simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.

4.- Así mismo, el simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.

5.- Se deberá determinar previamente el tipo de emergencia de que se trata (fuego, inundación, amenaza de bomba, terremoto, etc.) con el fin de determinar la actuación más adecuada a las condiciones de emergencia.

6.- Se considerará si la situación de emergencia es de tal magnitud que pueda justificar la evacuación inmediata y rápida del edificio.

7.- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

Es conveniente para que tanto el profesorado como el personal no docente y principalmente los alumnos estén preparados para una situación de emergencia: realización de **prácticas de evacuación (simulacros)**.

Los principales **objetivos** de dichas prácticas son:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los Centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

b) Corresponde al Equipo Directivo:

- La Coordinación del la elaboración del Plan de Autoprotección, junto al Coordinador del mismo.
- La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del Centro.
- La inclusión de dicho Plan en la planificación anual y en el Proyecto Educativo.
- Responsabilizarse de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en el Séneca, con sus revisiones e incorporaciones correspondientes.
- Depositar una copia del Plan a la entrada del edificio, enviar una copia al servicio competente de Protección Civil y Emergencias.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Comunicar a los Servicios Locales de Protección Civil, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía, con antelación suficiente, la realización de un simulacro de evacuación o d confinamiento.

- Informar a la comunidad educativa acerca del simulacro, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstas.
- Comunicar a los Servicios de Protección y Extinción de incendios las incidencias graves observadas durante el mismo.
- Comunicar a la delegación Provincial cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro.
- Arbitrar las medidas necesarias para que el contenido de esta Orden sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa, entregando una copia a los miembros del Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

c) Instrucciones para el equipo directivo durante el simulacro o emergencia

- La Directora será la Jefa de Seguridad. En caso de ausencia, el directivo de Guardia:

- Darán la orden para hacer sonar la señal de alarma.
- Priorizarán el orden de las llamadas que se tengan que hacer al exterior.
- Deberán saber utilizar los medios de extinción de incendios disponibles.
- Darán la orden para hacer sonar la señal de finalización del simulacro.

d) Instrucciones para el profesorado durante una emergencia

Las principales consignas que deben recibir el profesorado en una evacuación del centro serán:

1.- Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

2.- Es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por la Dirección del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

3.- Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la coordinadora general.

4.- Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, apagar todas las luces, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios. Alternativamente, podrá hacerlo él mismo.

5.- 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 de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

6.- Se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

7.- Es esencial, para el buen resultado de este simulacro, la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

8.- Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, que cada profesor le comente a la Coordinadora los pormenores o dificultades del ejercicio, con el fin de corregirlo para futuros simulacros.

e) Instrucciones concretas para el día del simulacro

1.- Al oír la señal de evacuación, el profesor o profesora indicará al alumnado a su cargo que comienza la evacuación. Es el momento, entonces, de que aquellos alumnos que tengan alguna función designada (si los hubiere) comiencen con su cometido (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc.)

2.- El profesorado estará pendiente del correcto desplazamiento de su grupo (en fila de uno y pegados a la pared), reconduciendo sus actuaciones que ellos desarrollen en caso necesario.

3.- Una vez evacuada totalmente el aula, el profesor cerrará la puerta dejando en su interior los objetos personales del alunando y la marcará de algún modo indicativo de su desalojo (no se utilizarán objetos que constituyan un obstáculo) y situación de vacío (con una tiza, por ejemplo, o con un lápiz).

4.- El desalojo de cada planta debe hacerse ordenadamente por grupos una vez escuchada la señal de alarma. Se procederá con el siguiente orden:

- Sótano.
- Planta baja.
- Planta primera.

Simultáneamente, todas las plantas superiores se movilizarán siguiendo el criterio de proximidad y el número de personas a evacuar. Esto significa que aquellas aulas ocupadas que se encuentren más cerca de las escaleras evacuarán antes que otras que estén más alejadas. Del mismo modo, a igualdad de distancia se recomienda que el criterio sea el que salgan antes las aulas con mayor número de alumnado.

5.- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

6.- Al comienzo del ejercicio se emitirán **tres pulsaciones del timbre durante 3 segundos con un intervalo de 1 segundo** que alcancen a todas las zonas del edificio.

7.- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

8.- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo:

- Los alumnos de los edificios de ELECTRICIDAD, SUM, DIBUJO, EDUCACIÓN FÍSICA Y SÓTANO DEL EDIFICIO PRINCIPAL se concentrarán en la zona de seguridad, que será la pista de balonmano del patio, retirándose lo más posible de los edificios.
- Los alumnos del edificio de AUTOMOCIÓN (taller, aulas A1 y A2), así como los de la E3, saldrán por el portón de automoción a la calle Quinta de la Paz: los talleres 1 y 2 saldrán por sus respectivos portones, que deberán estar desbloqueados durante el horario lectivo para facilitar su apertura, y su zona de seguridad será la pista de balonmano. **El profesor que se encuentre en el taller 1 será el encargado de abrir el portón de acceso al callejón Quinta de la Paz.**
- Para la primera planta y el sótano del EDIFICIO PRINCIPAL, la salida será por la puerta principal, en el orden establecido anteriormente, y el punto de reunión la calle Quinta de la Paz (nadie debe quedar en la Avda de Huelva).

8. Se emitirá una señal con un toque de sirena largo, dando por finalizado el simulacro y volviendo ordenadamente cada grupo a su aula.

El tiempo máximo para la evacuación deberá ser de 10 minutos.

El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.

f) Instrucciones para los alumnos durante una emergencia

Las principales consignas que se deben dar a los alumnos en una evacuación del centro serán:

1º Deberás seguir siempre las indicaciones de tu profesor y en ningún caso deberás seguir iniciativas propias.

2º Los alumnos que hayáis recibido funciones concretas de vuestro profesor deberéis responsabilizaros de vuestro cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.).

3º No recogerás objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

	<h2 style="color: green;">Elaboración y Revisión del Plan de Centro</h2>  <p style="font-size: small;">Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<h3>Reglamento de Organización y Funcionamiento</h3> <p style="color: green; font-weight: bold;">DC540602</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">REV. 03 10/11/2016</td> <td style="width: 50%;">Pág 43 de 46</td> </tr> </table>	REV. 03 10/11/2016	Pág 43 de 46
REV. 03 10/11/2016	Pág 43 de 46			

4º Si en el momento de la evacuación, estás en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberás incorporarse rápidamente a tu grupo. Si te encontraras en una planta distinta, te incorporarás al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarás a tu grupo y te incorporarás al mismo comunicándoselo a tu profesor.

5º Todos los movimientos los realizarás con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

6º Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7º Deberás evacuar el Centro en silencio, con orden, al lado de la pared, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

8º En la evacuación deberás respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

9º En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, lo apartarás, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10º **En ningún caso deberás volver atrás**, sea cual sea el pretexto.

11º En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.

g) Instrucciones para los conserjes- simulacro de evacuación

1º.- Serán los responsables de dar la alarma cuando así se lo indique el miembro del Equipo Directivo presente en ese momento. (Habitualmente, la tarea de dar o conectar la alarma se asigna a una persona que no sea responsable directa del alumnado y que en el momento de recibir el aviso de emergencia se encuentre cerca del sistema de alarma y pueda activarlo de forma rápida).

2º.- Serán también responsables de desconectar las instalaciones: Igual que en el caso anterior, debe ser alguien que no tenga una responsabilidad directa con el alumnado y que en el momento de la emergencia sea la persona más cercana a las instalaciones de mantenimiento del edificio. Debe cerrar la llave general de la corriente eléctrica.

3º.- Finalmente, serán responsables de abrir y cerrar las puertas del edificio: Igual que en los casos anteriores, debe ser una persona que no tenga una responsabilidad directa con el alumnado en el momento de la emergencia.

h) Instrucciones para el responsable del bar

En el momento de la alarma asegurará su espacio de trabajo cerrando el gas y desconectando todos los aparatos electrodomésticos. Seguirá las instrucciones de la Coordinadora General y le informará de las posibles incidencias.

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

A) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Ya previsto en PLAN DE CONVIVENCIA Y EN APARTADO 5.

B) PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD.

➤ Tanto el tutor/a del grupo de alumnos/as como los profesores/as que en su quehacer diario utilicen internet, les orientarán sobre el uso responsable de este servicio de las TIC, en aspectos como:

- Tiempo de utilización
- Páginas que no se deben visitar
- Información que no se debe proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
 - El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y confidencialidad:
 - Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de padres, madres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como puede ser, entre otros los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

	Elaboración y Revisión del Plan de Centro  <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>	Reglamento de Organización y Funcionamiento DC540602 REV. 03 10/11/2016 Pág 45 de 46
---	---	--

13) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, **tres horas de dedicación a esta actividad**, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

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

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

	<h2 style="color: green;">Elaboración y Revisión del Plan de Centro</h2>  <p style="font-size: small;">Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<h3>Reglamento de Organización y Funcionamiento</h3> <p style="color: green; font-size: large;">DC540602</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">REV. 03 10/11/2016</td> <td style="width: 50%;">Pág 46 de 46</td> </tr> </table>	REV. 03 10/11/2016	Pág 46 de 46
REV. 03 10/11/2016	Pág 46 de 46			

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

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

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.