



IES " CAÑADA ROSAL "

REGLAMENTO

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Localidad de CAÑADA ROSAL

## I N D I C E

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

6. El plan de autoprotección del instituto. Anexo 6.1.

7. 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 y las buenas prácticas en el uso de equipos informáticos.

Anexo 7.1. Protocolo Telemático ( ver apartado TIC )

Anexo 7.2. Netiqueta ( ver apartado TIC )

Anexo 7.3. Guía de buenas prácticas de equipos informáticos ( ver apartado TIC )

ANEXO I Protocolo Covid-19 ( ver apartado covid-19 )

## 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### Participación del alumnado

**Según el Art. 5 del D327/2010, constituye un deber y un derecho la participación del alumnado.**

El centro favorecerá el aprendizaje del valor democrático en la vida del centro abriendo la participación en el Grupo de clase, los delegados/as de clase, la junta de delegados y delegadas del alumnado, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y las asociaciones del alumnado, en su caso.

#### 1. Criterios de participación.

- El grupo de clase tendrá una hora de reunión semanal con el profesor/a tutora.
- El grupo de clase se organizará en el espacio asignado, establecerá las normas de funcionamiento de la clase que favorezca un clima de convivencia adecuado, utilizará el material del aula como mesas, sillas, ordenadores, materiales específicos, tablón de anuncio de la clase y otros materiales didácticos atendiendo a las directrices del profesor/a o tutor/a y a las normas generales del Centro.
- Los grupos de desdoble, grupos flexibles, el uso de las Aulas Específicas igualmente se organizarán bajo las directrices del profesor/a y las normas generales del Centro.
- El alumnado podrá utilizar los tableros de anuncio de las Aulas de clase previa autorización del profesor tutor/a o profesor encargado del Aula, así como tablón de anuncio del pasillo de la planta baja con la autorización de la secretaria del Centro.
- El tutor deberá designar en su tutoría encargado de material.
- En los grupos de desdoble el profesor/a que le imparta clase designará los encargados de realizar las funciones del Delegado, subdelegado u otros cargos.

#### 2. Los delegados/as y subdelegados/as de clase. (Cap 2. Art. 6. D327/2010.)

- Cada grupo de clase tendrá un delegado/a, así como un subdelegado/a de clase
- Se elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en el primer mes del curso escolar
- Los profesores/as tutores/as realizarán la elección según las instrucciones de la Jefatura de Estudio (modelo de acta, normas, calendario ...).
- La mesa de electoral estará formada por el profesor/a tutor/a y un alumno/a que actúe como secretario/a de la misma. Los dos alumnos/as que obtenga mayor número de votos será el Delegado y Subdelegado respectivamente. En caso de empate se votará de nuevo a los candidatos que hayan empatados. El tutor proclamará los resultados y entregará una copia en Jefatura.
- La jefatura de Estudios destituirá a un Delegado o Subdelegado a propuesta de Tutor y después de oír al grupo, en caso de manifiesto incumplimiento de sus funciones, por descontento mayoritario del grupo, por dimisión o baja del alumno/a o por comportamientos continuados contrarios a las normas de convivencia.

#### *Funciones delegado:*

- Se responsabilizará de las llaves y del parte diario de grupo clase.
- 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 propuestas de mejora del grupo.
- Avisar al profesor de guardia en caso de falta o ausencia del profesor/a que imparta clase en esa hora en caso de que sea necesario.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

- Colaborar en la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Representar al grupo-clase en las reuniones de la Junta de Delegado.
- Otras funciones que le sean encomendada por los órganos de gobierno del Centro.

*Funciones del subdelegado:*

- Colaborar con el delegado en sus funciones.
- Sustituir al delegado y asumir sus funciones en caso de ausencia de este.
- Participar en las sesiones de evaluación cuando lo requiera la Jefatura de Estudio, según las directrices indicadas al tutor/a.

### **3. La Junta de delegados/das del alumnado.**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados/as 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, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado/a.

Se reunirán a petición del Director, Jefatura de Estudios o por solicitud de sus miembros a la dirección.

*Funciones:*

- Recibir de sus representantes en el Consejo Escolar información de los acuerdos del mismo.
- Informar en su grupo de clase actividades de la Junta.
- Podrá proponer actividades complementarias y extraescolares en el Instituto al Jefe del Departamento de AEX.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro, así como en el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Articular y dinamizar la participación de los alumnos en la vida del centro.
- Informar y proponer soluciones sobre los problemas y dificultades de los distintos grupos.
- Ayudar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Hacer llegar a esta Junta sugerencia, propuesta de mejora o crítica constructiva que realice el alumnado para la mejora del funcionamiento del Centro.

### **4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.**

En este Centro existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar D327/2010.

Órgano de participación y representación democrático, marco legal existente.

### **5. Las asociaciones del alumnado, en su caso. según ( Art. 8 Decreto 327 / 2010 )**

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

### **6. Deberes y derechos**

#### **Deberes del alumnado. Artículo 2. Decreto 327/2010**

a) El estudio, que se concreta en:

- 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

- 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
- 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5.º 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.

#### **Derechos del alumnado. Artículo 3 D327 / 2010**

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) 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.

## Participación de las familias

### 1. Cauces de participación

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

### 2. Derechos y Colaboración de las familias en el proceso educativo.

*Derechos de las familias. Artículo 12.*

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evaluación escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evaluación escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.( se realizaran compromisos educativos en aquellos casos lo requiera con la supervisión de la Jefatura de Estudio )
- h) Conocer el Plan de Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.( Serán informados por parte del tutor/a )
- k) Suscribir con el instituto compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. (se realizaran compromisos de convivencia aquellos casos que lo requiera con la supervisión de la Jefatura de Estudio )

*Colaboración de las familias. Art. 13.*

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

### 3. Los delegados y delegadas de padres y madres de cada grupo

Ver el apartado [Delegados de alumnos y de padres](#) del Plan de Convivencia

#### **4. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

En la actualidad existe la Asociación AMPA "Pablo de Olavides" sus estatutos se rige por el artículo 14 D327/2010 y está inscrita con el nº-----en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Se facilitará por parte de la Dirección del Centro la integración de las actividades por ellas programadas en la vida del Centro.

## **Participación del profesorado**

### **1. Funciones y deberes del profesorado. Recogidas en el Art. 9 D327/2010**

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

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

- Cada profesor/a concretará en su programación de Aula de acuerdo con la programación didáctica del Departamento Didáctico para esa materia y grupo del Departamento, las medidas de Atención a Diversidad, las estrategias metodológicas y en caso de grupos flexible o desdobles las características del grupo.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado seguirá los criterios de evaluación de la materia Orden de 14/07/2016 y aclaraciones orientativas del Departamento de acuerdo con el Proyecto de Centro.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

-Esta colaboración por parte del profesorado se realizará mediante la agenda de clase o entrevista personales siempre a través del tutor/a.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

- Desarrolladas en el plan de Orientación

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- Ver pautas del Plan de tutoría

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- Las actividades extraescolares y complementarias que organice deberán ser contempladas en la Programación del Departamento Didáctico y en Plan de AEX del Centro.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- Ver Plan de convivencia.

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.

- La información sobre el proceso de evaluación se realizará de acuerdo al plan de evaluación del Centro.

- La información sobre las conductas del alumno/a colaborará con el tutor/a y en los casos que corresponda con el Departamento de Orientación.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- Revisarán periódicamente el estado de los libros de textos, agenda escolar, material didáctico de su materia adoptando las medidas para corregir o subsanar su deterioro.

j) La participación en la actividad general del centro.



- En casos de actividades complementarias asistirán con sus alumnos/as, atenderá sus necesidades realizará las tareas de control.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

## **2. Derechos del profesorado. Recogidos en el Art. 10 y 11 D327 / 2010**

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - 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 las responsabilidades 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.

Artículo 11. Protección de los derechos del profesorado.

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

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración

Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

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

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

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

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

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

#### **4. Claustro de Profesores.**

Formado por todos los profesores que imparten clase en el centro, es un órgano colegiado y por tanto el de máxima participación y representación de este, cuya actividad principal se centra en la planificación y evaluación de la actividad docente.

##### **Composición. Lomce Artículo 128**

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

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

##### **Competencias. Lomce Artículo 129**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

## **5. El equipo directivo... Lomloe. Artículo 131.**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

**Composición del equipo directivo** en este Centro. Recogidos en el Art. 71. D 327

- Formado por: El Director, la jefatura de estudios y una secretaria. y el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos para los aspectos que le afecten.

#### **Competencias del director. Lomloe. Artículo 132.**

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
  - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
  - l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
  - m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
  - n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
  - ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- 
- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
  - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
  - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
  - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
  - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

***Potestad disciplinaria de la dirección. Artículo 73. D327 / 2010***

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:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
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.
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 Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

***Competencias de la jefatura de estudios. Artículo 76 D327 / 2010***

Es la persona que ejerce la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico y controla la asistencia del mismo.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - Elaborar la planificación de las Reuniones.
  - Gestionar el Régimen de Partes de Incidencias del alumnado.

**Competencias de la secretaría. Recogidas en el Artículo 77 D327 / 2010**

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación

corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

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

- Organización del programa de gratuidad.

- Realiza el informe anual de ingresos y gastos.

*Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. Recogidas en el Artículo 80.*

Al Director, el Jefe de Estudio.

Al Jefe de Estudio el Jefe de Área más antiguo en el Centro. Al Secretario el profesorado que designe el director.

## **6. Órganos de coordinación docente Artículo 82 D327 / 2010**

En nuestro centro se concreta en:

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:

i) Departamento de Actividades extraescolares. ( AEX.)

### **a) Equipos docentes. Artículo 83 D327 / 2010**

1. 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.



2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente. En el horario irregular se establecerá tiempo para esta tarea.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
  - Reuniones según Calendario Jefatura de Estudio.
  -

**b) Áreas de competencias. Recogidas en el Artículo 84.**

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

**B1) Área social-lingüística.**

Utilización *del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita* Social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

**B2) Área científico-tecnológica.**

*Razonamiento matemático*, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.

*Conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural*, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.

*Competencia digital y tratamiento de la información*, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la

utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

B3) Área artística-cultural.

Supone *apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas*, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Composición:

- Está formado por el profesorado que imparta el área.
- En cada área de competencia tendrá un Jefe de área nombrado por el director del Centro entre los jefes de departamento del área.

Competencias de las áreas.

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.

- Su coordinación se articulará mediante las reuniones de los Jefes de departamento y/o todos sus miembros.
- Coordinar las actuaciones desde la propuesta de Centro: líneas pedagógicas, contenidos, criterios metodológicos, criterios de evaluación...
- Realizar la supervisión y seguimiento de las programaciones didácticas de acuerdo con los criterios aprobados en el Equipo Técnico.

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.

- 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.

Funciones de los jefes de áreas.

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración y desarrollo de los Proyecto Educativo.
- Elaborar, desarrollar, coordinar la ejecución de los contenidos comunes del área y aspectos metodológicos reseñados en el Proyecto de Centro.
- Supervisar las programaciones didácticas, realizar el seguimiento de su aplicación y del rendimiento educativo de su área.
- Elaborar el informe de autoevaluación del área trimestral y anual según el modelo previsto en el Proyecto Educativo.

- Colaborar en la organización de las actividades complementarias correspondiente a la línea pedagógica del Centro.
- Participar y colaborar en la elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos de evaluación para el análisis de las oportunidades de mejora del Centro.
- Mantener el archivo correspondiente a la documentación específica de su área en formato papel en su departamento y en formato digital ( xxx.doc ). Igualmente en cada curso escolar entregarán una copia en papel y en formato digital de estos documentos en Secretaría.
- Cuantas otras se le atribuya en el Proyecto de Centro.

**c) Departamento de orientación. Recogidas en el Artículo 85 D327 / 2010**

En nuestro Centro está compuesto por:

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El maestro y maestra especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

**Composición Departamento de Orientación. Artículo 85**

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, 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.

2. Funciones departamento ( por defecto las asume el jefe de departamento )

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de Aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de la formación profesional básica.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional.

Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- La persona que asuma la jefatura del departamento será el responsable del Plan de Atención a la Diversidad del Centro de acuerdo con las directrices de la dirección y Línea pedagógica.

- Mantener en el archivo del departamento el seguimiento del alumnado que son objeto de medidas de atención a la diversidad.

- Levantar acta de las reuniones del departamento.

- Custodiar toda la documentación referente al departamento de orientación: normativa que afecte al departamento, Plan de Orientación y Acción tutorial, programación anual y autoevaluación.

#### **Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. Artículo 86**

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- En las sesiones de evaluación recogerá la información correspondiente al alumnado en los que se detecte dificultades de aprendizaje, problemas de convivencia y los que son objetos de adaptación curricular.

- Impartirá docencia de Tutoría de los planes de mejora del aprendizaje.

#### **d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Artículo 87.**

En nuestro Centro estará formado por:

El jefe del Departamento, los jefes de cada área de competencia, el Jefe del Departamento de Orientación, Director y Jefatura de Estudio

Funciones: ( por defecto las asume el jefe de departamento )

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

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

- Elaborar anualmente un informe sobre satisfacción de la comunidad educativa
- Elaborar con las aportaciones de las áreas y departamentos la propuesta de mejora para cada curso escolar (expresándola en la tabla normalizada en el mes de septiembre )
- Proponer las modificaciones al modelo de informe de autoevaluación de departamentos y tutorías.
- Promover el desarrollo de nuevos indicadores, instrumentos de autoevaluación del centro.
- Impulsar en el centro los canales de formación en relación con las necesidades detectadas en la propuesta de mejora.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

- Elaborar los Indicadores de calidad, Plan de evaluación, formación e innovación.
- Elaborar Propuestas de mejoras.
- Realizar el diagnóstico del nivel de satisfacción de la comunidad educativa.
- Levantar acta de las reuniones del Departamento y del Equipo de Evaluación.
- Mantener archivado toda la documentación del Departamento en el despacho del Secretario.

#### **e ) Equipo técnico de coordinación pedagógica. Artículo 88 y 89 D327 / 2010**

##### ***Composición:***

El Director, el jefe de Estudio, los jefes de áreas, el jefe departamento de Orientación, el jefe departamento de Evaluación.

##### ***Competencias:***

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

Aclaraciones a las Competencias:

- Seguimiento trimestral de la evaluación de alumno y de las propuestas de mejora según el modelo de normalizado del Centro.

**f) Tutoría. Artículo 90.**

- Cada unidad o grupo un profesor o profesora ejercerá la tutoría.

- La tutoría del Aula de apoyo a la integración será compartida por el especialista y el tutor/a del grupo ordinario.

- Ejercerán la dirección, orientación y seguimiento del aprendizaje en colaboración con las familias.

- El tutor tendrá a lo largo de la semana cuatro horas de dedicación:

. Una hora de dedicada a las actividades del grupo en horario lectivo.

.Otra dedicada a entrevistas con las familias en horario de tarde.

.La tercera dedicada a las tareas administrativas propias de la tutoría.

.La cuarta se dedicara a la atención personalizada del alumnado y de su familia.

- En caso de ausencia del tutor la Dirección del Centro nombrará un sustituto entre los profesores del equipo docente, que no sean tutores para la finalidad prevista y posterior información al tutor.

*Funciones de la tutoría. Artículo 91*

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- Levantar acta de las reuniones de estas reuniones según el modelo facilitado por la secretaria del centro

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- Levantar acta administrativa en Seneca de los rendimientos de las materia y de la competencias básicas.



- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- En el horario habilitado por la tarde o de mañana, según lo previsto en el Plan de evaluación del Centro.
  - Informarán a las familias por escrito de faltas mensuales, Boletín de Notas trimestral y El Consejo Orientador en Junio y actualizará en Septiembre.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación
- En Séneca cumplimentará todos los documentos del alumnado referente a la evaluación, actas, expediente e informe por traslado y Consejo Orientador
  - Custodiarán en un archivo toda la documentación de la tutoría, que entregarán en septiembre en la secretaría.

#### **Departamentos de coordinación didáctica. Recogido en el Artículo 92. D327 / 2010**

Formado por el profesorado que imparta las materias del departamento. Si un profesor imparte materias de dos departamentos pertenece al que imparta más horas.

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.

En nuestro Centro existirán los departamentos: Lengua Castellana y Literatura, Lengua Inglesa, Lengua Francesa, Matemáticas, Ciencias Naturales, Tecnología, Educación Física, Geografía e Historia, Educación Plástica y Visual y Música.

**Competencias del departamento: ( por defecto las asume el Jefe del Departamento )**

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - El seguimiento de las programaciones didácticas será trimestral, documento de autoevaluación previsto en el Proyecto Educativo, que incluirá las propuestas de mejora.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Mantendrán archivadas en su departamento en una carpeta las programaciones didácticas, la Autoevaluación Anual correspondiente a los últimos cinco años, en formato digital xx.doc en el ordenador del departamento y en el pen que se le entrega. Así mismo entregarán una copia en papel y en formato digital xxx . doc en Secretaria.
- Igualmente guardarán los documentos correspondientes a los planes o proyectos que desarrollen y los resultados de las evaluaciones externa e interna que se realicen.
- Los exámenes del último curso académico serán archivados en el departamento.
- En septiembre, elaborarán el informe según modelo de los alumnos/as de cada nivel con las dificultades de aprendizaje, aprendizajes no adquiridos ( incluye pendientes ) antes de la evaluación inicial.

3. 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.

#### **Competencias de las jefaturas de los departamentos. Artículo 94**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
  - Entregará en la secretaria del centro copia de las actas de las reuniones del departamento al finalizar cada trimestre, según el calendario de reuniones de la Jefatura de Estudio. Los departamentos unipersonales no levantarán actas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
  - según el guión aprobado en Proyecto Educativo entregándola en la Secretaria en formato papel y digital ( xxx .doc )
  - realizar los informes de autoevaluación del departamento según el modelo de Informe de Autoevaluación previsto en el Proyecto Educativo.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

- Mantener archivado toda la documentación del Departamento en el despacho del Departamento en formato digital ( xxx. Doc ) y en papel. Igualmente todos los años se entregará una copia al secretario del Centro en formato papel y digital, de las actas de reuniones, de la programación del departamento y de la autoevaluación.

#### **I ) Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Artículo 93.**

- Promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

- Contará con una persona que ejercerá su jefatura

- La jefatura contara con las propuestas de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar para elaborar la propuesta de Actividades Ex. y C.

- Elaborará la propuesta de Actividades Extraescolares y Complementarias de cada curso escolar, e informará al Claustro y Consejo Escolar.
- Informar al profesorado mediante el tablón de anuncio de las actividades que se van a realizar siete días antes, aprobadas por El Consejo Escolar.
- Organizar y actualizar el tablón de anuncio de AEX.
- Organizar las actividades Extraescolares y/o complementarias de Centro ( jornadas de graduación, efemérides institucionales y las correspondientes un a la línea pedagógica del Centro.
- Coordinar cuando corresponda las AEX con otras entidades.
- Realizar el seguimiento y memoria de autoevaluación de la programación prevista según el guión establecido.
- Mantener archivado toda la documentación del Departamento en el despacho del Secretario.

#### **Planes y Programas desarrollados en el Centro.**

Por cada plan o programa habrá un coordinador del mismo nombrado por el Director del Centro.

##### *Funciones:*

- Elaboraran el Plan de Trabajo Anual atendiendo a la línea pedagógica del Centro y directrices de la Dirección del Centro.
- Coordinar las actuaciones del Plan o Programa en el Centro.
- Realizar la autoevaluación del Plan o del Programa, según las directrices del órgano competente, y presentada en el registro del Centro al menos cinco días antes de plazo establecido por la Consejería de Educación.
- Mantener archivado toda la documentación del Departamento en el despacho del Secretario. ( formato digital xxx. Doc y en papel.

## El Consejo Escolar

Este órgano de Gobierno recoge la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el Centro.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

**Competencias. Lomce . Artículo 127.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

educativa.» Composición artículo 50 D327 / 2007.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros **en centro de menos de 12 unidades.**

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Seis profesores o profesoras.

d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Tres alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

#### **Comisiones del Consejo Escolar. Artículo 66. D327/2007.**

Se formará el día en que se constituya el Consejo Escolar.

#### ***Comisión permanente.***

Composición: El director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Funciones:

- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asumirá las funciones en materia de Autoprotección. (*Instrucc. 16/03/2011 Dirección General de Profesorado y R.H*)

#### *Comisión de convivencia:*

##### Composición:

El director o directora, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

##### Funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución

Pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

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

#### *Comisión de Seguridad e Higiene.*

La composición de la Comisión (miembros del Consejo Escolar) será:

- Presidente o presidenta.
- Secretario o secretaria.

- Representante del profesorado
- Representante de los padres y madres
- Representante del PAS

Representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria).

- Coordinador del Plan de Autoprotección (con voz pero sin voto)

#### *Equipo de evaluación. Artículo 28*

La autoevaluación y el equipo de evaluación vienen regulados por el Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Que establece:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k.

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

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

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

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se **creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos**, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. En base a lo anterior el Equipo de Evaluación estará formado por: El Equipo directivo, La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, por un representante del personal del PAS, un representante de los alumnos, un representante de los padres y otro de los profesores.

6. Cada Sector elegirá al representante al equipo de evaluación entre sus miembros en la constitución del Consejo Escolar.

7. Para su funcionamiento se reunirá tres veces durante el curso académico con el contenido que se detalla:

Primer y segundo trimestre: Se realizará el Seguimiento de la Propuestas de Mejora

Tercer trimestre: Se realizará el Informe de la Memora de Autoevaluación y la elaboración de las Propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro para el curso siguiente.



## **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. Artículo 52.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
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, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
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 educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

## **Personal de Administración y Servicio.**

### **Personal de administración y servicio.**

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

Habrá un representante en el Consejo Escolar del personal de administración y servicio, y de atención educativa complementaria, de acuerdo con la legislación vigente.

En nuestro Centro el personal de administración y servicio está constituido por un administrativo, un conserje y el personal de limpieza que depende de la empresa de limpieza contratada por la Consejería de Educación.

### **Personal Administrativo.**

Deberá realizar las tareas administrativas, quedando bajo la supervisión de la persona responsable de secretaria y deberá recibir, archivar y distribuir los documentos que se les encomiende.

### **Personal de Conserjería.**

Custodia todas las llaves de las dependencias del Centro, el mobiliario, las máquinas y demás materiales, así como trasladarlos a otras dependencias.

Controla las entradas y salidas de personas en el instituto.

Realiza los encargos relacionados con el Centro que se les indique, dentro o fuera del Centro. Realiza la reprografía del Centro.

Revisará al finalizar las clases antes de cerrar que todo el personal ha salido que las luces están apagadas, aire acondicionado apagado, caldera apagada y las aulas cerradas.

Comunicara a la persona responsable de Secretaria o a Dirección cualquier anomalía que se hubiese producido.

Atenderá las llamadas telefónicas y las visitas que se produzcan, avisando a la persona que corresponda.

### ***Personal de Limpieza***

Realizara la limpieza de los espacios del Centro según el plan de trabajo comprometido por la Empresa de limpieza, mantendrá las condiciones de higiene y limpieza adecuadas, comunicara a la Conserjería o a la Dirección del Centro de las anomalías observadas en las instalaciones.

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

### **2.1. Decisiones en los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente**

#### **Procedimientos que garantizan la transparencia y la información de las decisiones tomadas:**

La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, se reflejaran en actas están son obligatorias para los Órganos colegiados y de órganos de coordinación docentes.

#### **Órganos colegiados**

El Secretario del órgano colegiado es el encargado de redactar y levantar acta de las sesiones, dando fe de sus acuerdos con el visto bueno del Presidente. Las actas del Consejo Escolar del centro y del Claustro de profesores tienen consideración de documentos públicos administrativos. Por esta razón es obligatoria tanto su perfecta cumplimentación como su eficaz archivo y custodia a cargo del Secretario.

#### **Características de las actas de las reuniones de órganos colegiados**

Deberán recoger obligatoria los aspectos que indicamos:

- Asistentes a la sesión.
- Orden del día de la convocatoria.
- Lugar y fecha en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.
- Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinario se incluirán cronológicamente.
- Adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- El sello que figure en las actas del Consejo Escolar y del Claustro de profesores será el oficial del centro,
- El Libro de actas, de cualquier tipo, incluirá una diligencia de apertura y cierre del libro realizado por el secretario y contará con los folios ya numerados.
- Serán firmadas por el secretario y el presidente del órgano al finalizar cada acta, así como todas las hojas en caso de libro formado por folios.
- Las actas serán aprobadas en la misma o en posterior sesión

El Secretario tiene que custodiar toda la documentación afecta a las sesiones de estos órganos colegiados: actas, documentos anexos y libros de actas

El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados.

#### **Órganos de coordinación docente:**

Lo expuesto para los órganos colegiados tiene validez para los distintos órganos de coordinación docente con las excepciones que indicamos:

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: tiene secretario y presidente

Equipos docentes: Elaborada y firmada por el tutor

Departamentos: Elaborada por el jefe de departamento y firmadas por el tutor

Áreas: Elaborado por el Jefe de Áreas

#### **Votaciones en las sesiones de órganos colegiados**

Con carácter general, la votación será personal, directa, secreta y no delegable, no obstante, con el acuerdo de todos los miembros presentes en la sesión, se podrá votar de forma abierta, no secreta. En caso de empate se tendrá en cuenta el voto de calidad del presidente

Abstención:

En el Consejo Escolar: Pueden ejercer su derecho de abstención todos sus miembros con excepción de su Presidente (Director), del Jefe de Estudios y del representante de la Administración local.

En el Claustro de profesores: Ninguno de sus miembros pueden ejercer este derecho de abstención.

#### **Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.**

Para comunicar a la comunidad educativa las decisiones adoptadas por el equipo directivo se utilizarán distintos medios:

- Comunicaciones al alumnado: tableros de anuncios generales del centro y de las aulas. Información a través de las tutorías. Información a través de e-mail y de la web del centro.
- Comunicaciones a las familias: Comunicados por correo certificado u ordinario. Distribución de comunicados a través del alumnado con acuse de recibo de los padres. Mensajes SMS. Vía telefónica. Tableros de anuncios. E-mail y web del centro. A través de las tutorías y mediante guía informativa distribuida a principio de curso. Mediante reuniones tanto a principio de curso como cuando se consideren convenientes.
- Comunicaciones al profesorado: Reuniones informativas. E-mail . Mensajes SMS. Tableros de anuncios de la sala de profesores.

## **2.2. Evaluación de alumnado.**

*Sobre los procedimientos y criterios de evaluación comunes del proyecto de Centro que ayuden al profesorado a valorar las competencias básicas y objetivos generales de la etapa.*

El alumnado será informado por el profesor tutor de la promoción/titulación y criterios de evaluación comunes y por el profesor/a de los criterios de evaluación de la materia a principios de curso.

Las Familias serán informadas por el profesor tutor de la promoción/titulación y tendrán disponible los criterios de evaluación mediante su publicación en el Tablón de Anuncio de evaluación.

*Derecho de las familias de participación, colaboración y a ser oído en el proceso de evaluación de sus hijos e hijas.*

Los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor/a . El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias las aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realice para la mejora de su proceso de aprendizaje.

La información iría referida sobre la evolución escolar de sus hijos/as, los objetivos establecidos en el currículo, progresos y dificultades detectados en la adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de la materia.

El tutor informará por escrito a la familia de los resultados de la Evaluación Inicial, 1ª, 2ª, 3ª y Final , dicha información incluirá las calificaciones obtenidas en cada materia, la decisión acerca de la promoción y titulación, en su caso las medidas adoptadas, para que el alumno/a alcance las competencias básicas y los objetivos de cada una de las materias, según los criterios de evolución correspondiente

Con el fin de garantizar que los padres y madres puede ser oído estos podrán pedir cita a los tutores/a en el horario de tutoría, si el caso fue que las familias desee requerir información de una materia específica y dese hablar con el profesor/a, esta entrevista la solicitara mediante el tutor/a. Igualmente, para facilitar la información de los resultados de las evaluaciones trimestrales a las familias, se habilitara un horario de entrevista de los tutores con las familias al finalizar cada trimestres.

En la preevaluación del tercer trimestre, el tutor para informará a las familias de la situación de su hijo sobre la promoción.

En junio, junto con las calificaciones el tutor entregará a las familias El Consejo Orientador, y el informe de recuperación al alumnado que tenga alguna materia pendiente. En septiembre el tutor entregará a las familias El Consejo Orientador actualizado en los casos que corresponda.

#### *Reclamaciones a las calificaciones:*

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones a la finalización de cada curso en junio y septiembre, así como sobre la decisión de promoción y titulación. El procedimiento será a través del tutor o tutora en plazo que se indicará con la publicación de las actas en el tablón de anuncio de la entrada

### **2.3. Proceso de escolarización del alumnado:**

Se publicará en el Tablón de Anuncio del Centro:

- En cuando se conozca la autorización de unidades aprobada por la Delegación Provincial y la Consejería de Educación inicie el proceso de matriculación.
- La normativa que regula el proceso de escolarización: Criterios de admisión, procedimientos y fechas para reclamaciones, etc.

## **3. 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.**

### **1. AULAS ORDINARIAS**

Las destinadas para el uso del grupo de clase son ocho aulas. Están dotadas de mobiliario para el alumno, mesa del profesor, tablón de anuncios y pizarra digital. Cada grupo de tutoría tendrá asignada un aula ordinaria.

#### Normas generales

1. El alumnado no deberá manchar ni deteriorar las paredes y pupitres. Queda terminalmente prohibido escribir o pintar sobre el mobiliario escolar.
2. El grupo o grupos que utilice un aula será responsable del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que se produzcan, corriendo con el coste de la reparación o sustitución en caso de deterioro si no se identifica al causante directo.
3. Todo grupo se responsabilizará de la suciedad anómala en el aula debiendo proceder a su retirada.
4. En la última hora lectiva del día, se cerrarán las ventanas, se colocarán las sillas sobre las mesas y se pondrá especial cuidado en dejar las luces y aparatos de aire se avisará al conserje que lo apague.

## **2. AULAS ESPECÍFICAS.**

Se consideran aulas específicas aquellas que se encuentran dotadas además del equipamiento equivalente al aula ordinaria dispone de material propio, y que son utilizadas por el profesorado de un Departamento Didáctico.

Son aulas específicas: el Laboratorio de Ciencias Naturales, el aula de Tecnología, el aula de Música, el aula TIC, el aula de Plástica, el Gimnasio, y el aula de apoyo.

#### Normas generales

1. Su uso estará reservado para impartir la materia de referencia, cualquier otro uso tiene que ser autorizado por la Jefatura de Estudio.
2. El profesorado debe llevar la llave, para que no haya alumnos o alumnas en ellas sin profesor o profesora; asimismo, debe cerrar al terminar la clase. Nunca debe quedarse el alumnado solo en el aula; si el profesor o profesora necesita salir, antes debe avisar al profesorado de guardia, para que alguien le reemplace momentáneamente.

## **3. ESPACIOS COMUNES**

### **3.1. Biblioteca**

1. A cargo de la biblioteca existirá un coordinador/a de Biblioteca. Que será el coordinador del Plan de Biblioteca

2. *El equipo de Biblioteca:*

- estará formado por cuatro profesores más el coordinador.
- tendrán como función colaborar con Plan de Biblioteca y promocionar el Plan Lector.

3. *Horario de apertura y préstamo.*

- . A principio de cada curso, y en función de las disponibilidades horarias se determinará el horario de apertura, siendo en todo caso el mínimo cuatro días a la semana en horas de recreo.
- . No se prestarán libros fuera de este horario.
- . En la sala de lectura de la Biblioteca debe existir el máximo silencio. El profesorado de guardia en la biblioteca podrá expulsar de la sala a quienes perturben este clima de trabajo.
- . Está totalmente prohibido comer y beber en la Biblioteca.
- . Para el uso de la Biblioteca existirá un cuadrante para organizar su uso. La Jefatura de estudio indicara las horas previstas para impartir las clases ordinarias. Si un profesor desea utilizar fuera de este horario deberá apuntarse en el cuadrante, si desea utilizar los recursos bibliográficos deberá consultarlo con el Coordinador de Biblioteca.

#### *4. Competencias del coordinador de la Biblioteca:*

- a. Informar al claustro del profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- b. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como sus selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- c. Coordinar la política de préstamos.
- d. Organizar el uso de la sala de lectura y los tiempos de utilización.
- e. Atender al alumnado durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- f. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- g. Coordinar al profesorado de guardia en la biblioteca para desarrollar el programa anual de trabajo de la misma
  - h. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

#### *5. Profesorado de guardia en la Biblioteca.*

- a) Permanecer en la sala de lectura el tiempo asignado a la guardia, antes debe de revisar que no queda ningún alumno en el Edificio Docente.
- b) Realizar el préstamo de libros.
- c) Mantener el silencio.
- d) Vigilar el cumplimiento de la prohibición de comer y beber.
- e) Mantener la puerta cerrada.
- f) Cuidar de que el alumnado no deteriore el material ni las instalaciones de la biblioteca.

### **3.2. Servicios**

#### *1. En horario de clase.*

- . Se usarán los servicios de la planta baja
- . El alumnado hará uso del servicio cuando el profesorado lo autorice ,y nunca durante el cambio de clase.
- . Para acceder a las llaves de aseos el alumnado se apuntará en el registro de uso que hay en la Conserjería .

#### *2. Durante el recreo*

- . Se usarán los servicios de la planta baja
- . Estos servicios serán abiertos y cerrados por el conserje

### **3.3. Pasillos, escaleras y ascensor.**

1. El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y ordenada. Se evitarán las carreras y voces que perturben el trabajo de las instalaciones adyacentes.
2. Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, el alumnado de abstendrá de sentarse en los escalones..
3. El ascensor es de uso exclusivo para aquel alumnado que tenga algún tipo de impedimento.
4. Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a un aula o grupo de aulas, serán responsabilidad de los grupos que los utilicen preferentemente.

### **3.4. El patio de Recreo.**

1. El uso del mobiliario del patio se debe realizar para el fin indicado. Los bancos son para sentarse. Los merenderos nos sentaremos en las bancadas.
2. Los papeles u objetos se deberán arrojar en las papeleras.
3. El uso de las pistas deportivas serán reguladas por el profesor de Educación Física.
4. Los servicios del recreo no se permanecerán en ello o jugar en los mismos.

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

### **4.1.Organización del Servicio de Guardia**

Se estipulan los servicios de guardia clase, guardia de recreo, guardia de convivencia, guardia de biblioteca, guardia de equipo directivo.

#### **.1.1. Funciones del Profesorado de guardia. Artículo 18. Orden/10.09.10**

Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

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.

Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

#### **4.1.2. Guardia en horas de clase.**

Uno o dos profesores realizarán el servicio de forma complementaria.

Uno deberá revisar las dependencias de la planta baja comprobando que cada grupo de alumno/a esta con su profesor y ningún alumno/a permanece en los pasillos, después comprobará la zona del patio del porche que no hay ningún alumno/a.

El segundo revisar las dependencias de la planta alta comprobando que cada grupo de alumno/a esta con su profesor y ningún alumno/a permanece en los pasillos y después comprobara en el patio de entrada y zona de aparcamiento que no hay ningún alumno/a.

Los profesores de guardia después de realizar las comprobaciones anteriores permanecerá en la sala de profesores (donde serán requeridos por el conserje en caso de ser necesarios), sólo se ausentarán de aquí para cubrir ausencias en otras zonas.

El parte de incidencias de guardia, en soporte papel, se encontrará siempre en la sala de profesores, se reflejarán las ausencias del profesorado, la salida o entrada de alumno/a y se firmará en la hora de guardia.

La guardia, y la responsabilidad del profesor, se inician cuando suena la sirena. El profesor de guardia debe velar por el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes y por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia.

Velara por el buen uso de los materiales y el mantenimiento del orden y del silencio

en el aula. En caso de ausencia de un profesor:

a) Los alumnos permanecerán en clase bajo la responsabilidad del profesor de guardia, realizando la tarea encomendada por el profesor ausente, cuando estas estén cumplimentada de realizarán las de otras materias o las propuestas por el profesor de guardia, como actividades de refuerzo preparadas por los departamentos, limpieza de su aula, etc.).

b) El profesor de guardia debe comprobar en el libro de guardia si el profesor ausente ha dejado trabajo preparado para sus alumnos, pasar lista para conocer al alumnado y dejar constancia de las ausencias en el parte de clase.



d) Cuando el número de grupos de tutoría sin profesor supere al de profesores de guardia disponibles, éstos comunicarán tal circunstancia al equipo directivo y, si procede, autorizará la salida de todos los alumnos sin clase al patio ( zona deportiva ) donde permanecerán bajo la custodia del profesorado de guardia.

e) Uso del ordenador en horas de guardia no está autorizado.

#### *Caso de alumnado en el Aula de Convivencia.*

-Después de revisar su zona el profesorado de guardia en planta baja atenderá al Alumnado que esta corregido en este Aula, en la segunda media hora se hace cargo el segundo profesor de guardia.

-Atenderá al alumno en el aula invitándolo a sentarse e instándolo a realizar el trabajo que su profesor le ha mandado. La primera media hora se hace cargo el profesor/a de guardia de planta baja y la segunda media hora el profesorado de guardia de planta alta.

-Si el alumnado no tiene tareas recabará del profesor que le impartiría clase a esa hora las actividades

### **Guardia Equipo Directivo.**

Un miembro del Equipo Directivo estará de guardia en las horas de recreo.

#### **4.1.4. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.**

. Ante una situación grave, en caso de accidente o indisposición de un alumno se procederá de la siguiente forma:

. En cuanto un profesor tenga conocimiento de la situación lo comunicará de inmediato al profesorado de guardia que se hará cargo del alumno.

. El profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento del director o de otro miembro del equipo directivo para valorar si es procedente su traslado al centro de salud, o bien la petición de ambulancia.

. Se comunicará la situación de inmediato a la familia y se les pedirá, si procede, que pasen a recoger al alumno al instituto o bien se les informará de su traslado al centro de salud y de que quizá sea necesaria su presencia en éste en función de la prescripción médica.

. En caso de traslado del alumno al centro de salud el profesor de guardia deberá solicitar justificante donde conste el nombre del profesor y del alumno que ha sido atendido. Para finalizar deberá anotar el incidente en el **parte de guardia y cumplimentar el anexo que se recoge al efecto en el plan de autoprotección.**

### **4.2. Entrada y Salida de clase.**

. En el caso de cambio de aula, se hará caminado con normalidad por los pasillos, en silencio, llevando el material individual, evitando las carreras, voces, u otras acciones que puedan molestar

a los compañeros de otros grupos.

. El alumnado que tenga grupo de desdoble saldrá de su Aula para dirigirse a la que tenga clase sin que tenga que indicarlo el profesorado con el que tiene clase.

. El que tenga clase de Música, Plástica, Educación Física, Tecnología saldrá de su Aula cuando lo recoge el profesor o profesora que le imparta clase.

. Se sale del aula por la puerta delantera, la puerta trasera solo se abre o se usa en caso de urgencia o por indicación del profesor/a.

. Se prohíbe la permanencia de alumnos en los pasillos durante las horas de clase.

. En los cambios de clase no se podrá salir de la misma, para ello lo tendrá que autorizar el profesor/a con el que tiene clase, este esperara unos minutos para autorizarlo en caso de que algún alumno/a tenga que salir de la misma.

. Durante los cambio de clase no se podrá realizar ninguna gestión particular del alumno como: bajar a Consejería a dejar cualquier objeto, irse a otra clase a pedir algún tipo de materia....

. Si para el cambio de clase el alumnado tiene que cambiar de planta si realizara por la escalera más cercana.

. La salida y entrada del recreo el alumnado de la planta alta, bajaran y subirán por la escalera del Hall, nunca por el pasillo de la planta baja.

. Los elementos de seguridad que existen el Centro, ya sea pasillo o clases deberán ser respetado, estando totalmente prohibido su uso utilización para un el fin distinto al para el que están previsto.

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

### **1. Gestión del programa de gratuidad**

. Los tutores realizaran la labor de contrastar la relación de materiales del alumnado de su grupo, así como supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas.

. Igualmente, los tutores fomentaran el valor solidario, cuidado de los libros de texto informando al alumno de la forma de uso de este material.

.En caso de libros nuevos comprobará que:

El libro lo ha forrado el alumno para protegerlo contra la suciedad. Ha cumplimentado su nombre en el sello y fecha.

. Durante el curso supervisara que el alumnado mantiene cuidado los libros de texto y comprobara que no se haya escrito, subrayado o marcas en el libro.

. En caso de deterioro solicitar al alumnado su reparación como el caso de las roturas del lomo, rajado en alguna página.

. En caso de pérdida del libro o rotura considerable gestionara con la familia la bonificación al centro de su valor o compra de un nuevo libro.

. El profesorado de área colaborara en las tareas de entrega, recogida, custodia, y revisión del cuidado de los libros de acuerdo con las normas establecidas.

## **2. Normas generales**

. El jefe de Departamento es el encargado de coordinar los libros de texto de las distintas materias del departamento. Debiendo tener constancia del número de libros de texto en los distintos cursos y grupos de la ESO y de las entregas y devoluciones de los mismos, quedando recogido en acta de departamento.

. El profesorado de la materia entregará los libros de texto a sus alumnos a principio de curso y recogerá los mismos en junio o septiembre, depositándolos en el departamento y entregando debidamente cumplimentados la plantilla de entrega y/o la plantilla de devolución según modelo disponible en secretaría entregándosela al Jefe de Departamento, este entregará una copia en Secretaría.

. En los primeros días de clase el profesor comprobará que el alumnado ha cumplido su nombre en el libro en el espacio reservado para ello en el sello del libro.

. Los libros nuevos deberán ser sellados por el profesorado de la materia para ello los bajará a Consejería. Pedirá al alumnado que forre el libro correctamente ya sea el libro nuevo o usado.

. Durante el curso y una vez en cada trimestre el profesorado comprobará el estado del libro de texto de su materia, en los casos que proceda corregirá el uso inadecuado y en caso de deterioro leve instará al alumnado a arreglarlo y comprobará el mismo.

. A los alumnos/as pendientes de devolución de algún libro, no se les entregará el libro de ninguna materia (ver listado de alumnos pendientes de devolución) hasta su devolución.

. Los alumnos/as repetidores se les entregará el libro del curso anterior ( no olvidar cumplimentar sello del libro).

## **3. Procedimiento para la recogida y custodia de libros**

. Cada profesor/a recogerá y registrará el estado de los libros de texto de su materia el último día de clase de su materia.

. Los profesores antes de recoger el libro lo revisarán, asesorarán al alumnado en su reparación.

. Al alumnado con la materia pendiente se les dejará el libro, en calidad de préstamo, durante el verano, este será devuelto el día que el alumno realice la prueba de Septiembre.

. El profesor depositará los libros en el departamento o espacio habilitado a tal fin, indicando la materia, curso, grupo, número de libros recogidos y nombre del profesor.

. El profesorado cumplimentará el modelo de recogida y registros del estado de libros, preparado para tal fin. Este modelo será entregado una copia en la Jefatura del Departamento y otra en Secretaría el último día lectivo o en su defecto al día siguiente.

. Después de terminar las clases y antes del periodo de vacaciones de verano la Comisión del Programa de Gratuidad de libros se reunirá para realizar la revisión de los libros, a partir de los informes realizados por los distintos profesores, evaluándose negativamente aquellos que deben ser restituidos por el alumno, por encontrarse en mal estado.

. El jefe de departamento será el responsable de la custodia de los libros de texto para el curso siguiente. Deberá quedarse con copia de los modelos cumplimentados del registro de libros de texto realizado por los distintos profesores del departamento.

. En septiembre se recogerán los libros de alumnos pendientes siguiendo el mismo procedimiento.

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

Ver Plan de Seguridad e Higiene.

Disponible en la Secretaria del Centro.

## **7. 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.**

### **UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.**

- . El uso y acceso al Centro de teléfonos móviles y aparatos electrónicos está prohibido. Si el alumnado trajese los citados aparatos el Centro no se responsabiliza de su pérdida o extravío. El profesorado que sorprenda a algún alumno con este tipo de aparatos en el Centro procederá a retirárselo y entregarlo a un cargo directivo. Para recuperarlo tendrá que recogerlo el padre o la madre en el Centro. La reincidencia en traer este tipo de aparato originará correcciones.
- . Se podrá utilizar el material electrónico indicado por el profesorado para la realización de la actividad encomendada. Para ello, habrá que avisar a Dirección utilizando el medio establecido en el centro.
- . El profesorado podrá utilizar el móvil en clase para aspectos relacionados con su función docente.

#### **Máquinas de Reprografía**

- . Lo componen la maquinaria destinada a la ejecución de fotocopias y multicopias.
- . Serán en todo momento manipulados por el personal de Administración y Servicios. El profesorado solo podrá utilizar la fotocopidora.
- . Todas las fotocopias y multicopias que se realicen serán registradas a nombre del Departamento o persona que las encargue, en un registro existente ubicado en conserjería para tal fin.
- . Las fotocopias y multicopias empleadas como material curricular, han de ser encargadas por el profesorado con al menos 24 horas de antelación, o el tiempo suficiente para su correcta ejecución.
- . El material curricular como en fotocopia solo se fotocopiará el elaborado por el profesorado y autorizado por la dirección.
- . No se realizarán fotocopias al alumnado ni a título particular, ni por encargo de un/a profesor/a.

#### **Medios Audiovisuales y Sonoros.**

- . Lo compone la maquinaria destinada a la reproducción o grabación sonora y/o visual.
- . Los proyectores, reproductores, medios sonoros o componentes informáticos ubicados en las Aulas Específicas o Departamentos serán revisados por el Jefe del Departamento correspondiente, así como en caso de avería de ponerlo a disposición de la persona responsable para que se encargue de la gestión y arreglo. Los medios existentes en la Biblioteca se encargará un miembro del equipo de Biblioteca.
- . El material asignado a los distintos Departamentos podrá ser utilizado por otros, siempre que esté libre y cuente con la autorización del jefe del Departamento encargado de su custodia. Una vez finalizado su uso deberá ser devuelto a su ubicación original.
- . La radio escolar es un servicio del centro. Se podrán realizar emisiones de la radio escolar en el horario de recreo y se podrá utilizar en materias que celebren actividades de onomástica o lo requieran en situaciones de aprendizajes concretas.

La megafonía del centro podrá emitir tanto sirena como música, ya sea para cambios de clase o entrada y salida del centro.

## **Acceso seguro a Internet**

Se atenderá a lo dispuesto por la Consejería de Innovación regulado en el DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

### *Artículo 4. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.*

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.

c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.

f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.

g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

*Artículo 5. Contenidos inapropiados e ilícitos.* A los efectos del presente Decreto se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### *Artículo 6. Actuación administrativa.*

Las Administraciones Públicas Andaluzas fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.
- b) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- c) Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos como en los centros de uso público.
- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- e) Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.
- f) Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparadas para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

#### *Artículo 7. Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo.*

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

#### *Artículo 8. Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.*

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.
3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá

adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

Véase anexo 7.2 (Netiqueta)

## Normas de funcionamiento TIC

### Normas generales

1. Sólo el profesor o profesora responsable en cada momento del aula, podrá cambiar puntualmente la ubicación del alumnado por razones pedagógicas o disciplinarias.
2. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios o usuarias responsables del hecho y en su caso del conjunto del alumnado que use el aula.
3. Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables de aula, que tramitarán el parte correspondiente. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no está autorizado por el tutor o tutora.
4. La situación normal de los ordenadores es apagado, y tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su finalización se seguirán las indicaciones del profesor o profesora responsable.
5. Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización de la profesora o profesor responsable.
6. Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
7. Cuando haya una incidencia en los ordenadores o en la instalación TIC, el responsable TIC del aula con la ayuda del profesorado rellenará un parte de incidencia que depositará en conserjería donde los recogerá el/la coordinador/a y tomará las medidas adecuadas para la resolución de la incidencia.
8. Durante las clases en ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet, el ordenador se usará siguiendo las directrices del profesorado.
9. Está prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
10. Ver anexo 7.3 sobre Guía de buenas prácticas

### Normas para el profesorado

1. Las llaves de la caja para la conexión eléctrica está disponible en Conserjería.
2. El profesorado fomentará el uso responsable de los medios TIC del centro por parte del alumnado.
3. El profesorado velará por el uso seguro de Internet en el centro y se trabajará este aspecto en tutoría y de manera transversal en todas las áreas. Ver anexo 7.2 Netiqueta.
4. Cuando el profesorado detecte una página inadecuada, la pondrá en conocimiento de la coordinación TIC para que sea filtrada.
5. El profesorado velará para que el alumnado cumpla las normas relacionadas con el uso de los medios TIC del centro.



6. El profesorado de las distintas asignaturas de desdobles o aquellos que impartan una asignatura en un aula TIC distinta a la que ocupa su alumnado de manera habitual, realizará un cuadrante de distribución, para saber en cada momento el lugar ocupado por cada alumno o alumna.
7. La llave de la pizarra es responsabilidad del profesor por ello deberá pedirla en Conserjería y devolverla después de su uso.

#### **Normas para el uso de los equipos portátiles del centro y alumnado en situación de brecha digital.**

El centro dispone de dotación de equipos portátiles para el uso del alumnado, que estará en su carrito de carga pertinente, ordenado y etiquetado.

1. La llave del carrito estará en Secretaría y es responsabilidad del profesorado abrir y cerrar el carrito, además de volver a depositar la llave en Conserjería tras finalizar la clase. Los profesores del departamento de tecnología también tendrán otra a su disposición.
2. Los ordenadores deberán depositarse en el carrito siguiendo la numeración del portátil y utilizando el cableado correspondiente, asegurándose de que se quedan cargando y disponibles para los próximos usos.
3. El alumnado debe indicar a la mayor brevedad posible, cualquier anomalía técnica o física que se encuentre en el dispositivo portátil cuando fuese a utilizarlo.
4. Existe un depósito de portátiles que se usarán para alumnos en situación de brecha digital. Estos portátiles se prestarán al alumnado para actividades puntuales que requieran su uso y se comunicará al coordinador TIC para la gestión del préstamo.
5. Los ordenadores de brecha digital se entregarán con su funda y su cargador, debiéndose devolver en el mismo estado que se entregaron.