

Curso 2020 2021

Plan de Centro IES Casabermeja

Casabermeja.



Reglamento de Organización y Funcionamiento IES Casabermeja

CASABERMEJA

Contenido

A. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC	0
A.1. EQUIPO DIRECTIVO	0
A.1.1. Composición	0
A.1.2. Funciones	0
A.1.3. Régimen de suplencias	1
A.1.4. Competencias de la dirección	2
A.1.4.1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:	2
A.1.4.2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.....	4
A.1.5. Competencias de la Jefatura de estudios.	5
A.1.6. Competencias de la secretaría.....	6
A.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	7
A.2.1. ETCP	7
A.2.1.1. Composición.	7
A.2.1.2. Competencias.	7
A.2.2. Departamentos de coordinación didáctica:	8
A.2.2.1. Composición	8
A.2.2.2. Competencias	9
A.2.2.3. Competencias de las jefaturas de los departamentos.	11
A.2.2.4. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.....	11
A.2.2.5. Cese de las jefaturas de los departamentos.....	12
A.2.2.6. Mecanismos previstos para garantizar la coordinación con el departamento del profesorado que imparte materias del mismo y está adscrito a otro.	13
A.2.3. Áreas de competencias.....	13
A.2.3.1. Composición.	13
A.2.3.2. Funciones	13
A.2.4. Departamento de orientación:	14
A.2.4.1. Composición.	14
A.2.4.2. Funciones	14
A.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	15
A.2.5.1. Composición.	15
A.2.5.2. Funciones.....	16

A.2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (*En suspenso durante el curso 2020/2021)	17
A.2.7. Equipos docentes.....	18
A.2.7.1. Composición	18
A.2.7.2. Funciones:.....	18
A.2.8. Tutorías: designación y funciones.....	19
A.2.8.1. Designación.....	19
A.2.8.2. Funciones.....	20
A.3. PROFESORADO.....	22
A.3.1. Funciones y deberes.	22
A.3.2. Funciones del profesorado de guardia.	23
A.3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.	24
A.3.4. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.a.e.	25
A.4. ALUMNADO	26
A.4.1. Deberes.....	26
A.4.2. Derechos	27
A.4.3. Ejercicio efectivo de determinados derechos	28
A.4.4. Protocolo a seguir para las decisiones colectivas del alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase.....	29
A.4.5. Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.	30
A.4.6. Funciones de los delegados/as de clase.	31
A.4.7. Funciones de la Junta de Delegados/as.....	31
A.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA.....	33
A.5.1. Derechos y obligaciones.	33
A.5.2. Personal de Administración:.....	33
A.5.2.1. Funciones.....	33
A.5.3. Ordenanzas o Conserjes:	34
A.5.3.1. Funciones.....	34
B. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	35
B.1. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO	35
B.1.1. Aspectos generales:	35
B.1.2. Acceso al Centro:	35
B.1.3. Horario de los alumnos/as:.....	36

B.2. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL	37
B.3. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO.	37
B.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.	38
B.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.....	39
B.6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA.....	40
B.7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	40
B.8. NORMAS Y REGULACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS PARA 4º DE LA ESO.	40
C. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	43
C.1. CONSEJO ESCOLAR.....	43
C.1.1. Composición.....	43
C.1.2. Competencias.....	44
C.1.3. Régimen de Funcionamiento	45
C.1.4. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.	46
C.1.5. Comisiones del Consejo Escolar.....	46
C.1.5.1. Comisión Permanente.....	46
C.1.5.1.1. Composición.....	46
C.1.5.1.2. Actuaciones.....	47
C.1.5.1.3. Funciones	47
C.1.5.2. Comisión de Convivencia	48
C.1.5.2.1. Composición.....	48
C.1.5.2.2. Actuaciones.....	48
C.1.5.2.3. Funciones	49
C.1.5.2.4. Régimen de funcionamiento.....	49
C.2. CLAUSTRO	50
C.2.1. Composición.....	50
C.2.2. Competencias.....	51
C.2.3. Régimen de Funcionamiento	52
C.2.4. Procedimiento para la comunicación ascendente/descendente entre los diferentes órganos del centro	52

C.2.4.1. Procedimiento por el que se vertebraría y canalizaría la información ascendente entre tutorías – equipos docentes – departamentos – áreas de competencias – ETCP – Claustro – Consejo Escolar	53
C.2.4.2. Procedimiento por el que se vertebraría y canalizaría la información de manera descendente.....	53
C.2.4.3. Otros procedimientos o recursos para facilitar la comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.....	54
C.2.4.4. Otros canales de participación: profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios y de atención educativa profesorado.....	54
C.2.4.4.1. Alumnado.....	55
C.2.4.4.2. Familias	58
C.2.4.4.3. Personal de administración y servicios y de atención educativa.....	61
D. 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.....	63
D.1. CRITERIOS ORIENTATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	63
D.1.1. Procedimientos.....	63
D.1.1.1. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.	63
D.1.1.2. El procedimiento respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente.	65
D.1.1.3. El procedimiento de información de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo.	65
E. 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.	66
E.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.	66
E.1.1. AULAS ESPECÍFICAS	66
E.1.1.1. AULA DE MÚSICA	66
E.1.1.1.1. Normas de funcionamiento.	66
E.1.1.2. AULA DE DIBUJO	67
E.1.1.2.1. Normas de funcionamiento	67
E.1.1.3. TALLER DE TECNOLOGÍA	67
E.1.1.4. (*AULA DE AUDIOVISUALES Y USOS MÚLTIPLES) Actualmente debido al protocolo COVID aula de 3º ESO A	69

E.1.1.4.1. Normas de funcionamiento.	69
E.1.1.5. BIBLIOTECA.....	70
E.1.1.5.1. Normas de funcionamiento.	72
E.1.1.6. GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS	75
E.1.1.6.1. Normas de funcionamiento de Gimnasio	75
E.1.1.6.2. Normas de funcionamiento PISTAS DEPORTIVAS.	75
E.1.1.6.2.1. Utilización durante el horario de clases.....	75
E.1.1.6.2.2. Utilización durante el recreo.....	76
E.1.1.6.3. Utilización de las instalaciones deportivas por entidades, organismos o personas del entorno.....	76
E.2. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES	76
F. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	78
F.1. PROFESORADO DE GUARDIA.....	78
F.1.1. Guardia de Aula de Convivencia.....	80
F.1.2. Guardia de pasillos y sala del profesorado.	80
F.1.3. Guardia de Biblioteca.	81
F.1.4. Guardia de Recreo.....	82
G. PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO EFECTIVO DE APRENDIZAJE EN EL AULA	83
H. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	85
H.1. Tareas específicas para el buen desarrollo de esta función.....	85
H.2. Cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa.....	86
I. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES DIDÁCTICOS	88
I.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO	89
I.2. GESTIÓN DEL CHEQUE-LIBRO.....	90
J. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	91
J.1. PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA INFORMAR SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	91
K. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR ELQUE 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.	94

K.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	94
K.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	95
L. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES....	98
M. MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF	101

A. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC

A.1. EQUIPO DIRECTIVO

A.1.1. Composición

Art. 71 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

- La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - o Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
 - o Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de éstas.
 - o En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.1.2. Funciones

Art. 70 del Decreto 327/2010

- El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - o Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - o Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

- o Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- o Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- o Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- o Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- o Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- o Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- o Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.1.3. Régimen de suplencias

Art. 80 del Decreto 327/2010.

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

A.1.4. Competencias de la dirección.

Art. 72 del Decreto 327/2010.

A.1.4.1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.1.4.2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

A.1.5. Competencias de la Jefatura de estudios.

Art. 76 del Decreto 327/2010.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.1.6. Competencias de la secretaría.

Art. 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- 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.

A.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

A.2.1. ETCP

A.2.1.1. Composición.

Art. 88 del Decreto 327/2010.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

A.2.1.2. Competencias.

Art. 89 del Decreto 327/2010.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

A.2.2. Departamentos de coordinación didáctica:

A.2.2.1. Composición

Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

A.2.2.2. Competencias

- 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.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

A.2.2.3. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Art. 94 del Decreto 327/2010.

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

A.2.2.4. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

Art. 95 del Decreto 327/2010.

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

A.2.2.5. Cese de las jefaturas de los departamentos.

Art. 96 del Decreto 327/2010

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

A.2.2.6. Mecanismos previstos para garantizar la coordinación con el departamento del profesorado que imparte materias del mismo y está adscrito a otro.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento tendrá en su horario una hora semanal disponible y coincidente con las de reunión de los otros departamentos distintos al que esté adscrito, con el objeto de poder garantizar la coordinación con los miembros de éstos.

A.2.3. Áreas de competencias

A.2.3.1. Composición.

Las Áreas de Competencias estarán constituidas por los siguientes departamentos:

Área socio-lingüística: Departamento de Lengua Castellana y Literatura, Departamento de Ciencias Sociales, Departamento de Inglés y Departamento de Francés.

Área científico-tecnológica: Departamento de Matemáticas, Departamento de Física y Química, Departamento de Biología y Geología y Departamento de Tecnología.

Área artística y expresión corporal: Departamento de Música, Departamento de Dibujo y Departamento de Educación Física.

A.2.3.2. Funciones.

Art. 84.2 del Decreto 327 / 2010.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.2.4. Departamento de orientación:

A.2.4.1. Composición.

Art. 85 del Decreto 327/2010.

El departamento de orientación estará compuesto por:

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

A.2.4.2. Funciones

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

A.2.5.1. Composición.

Art. 87 del Decreto 327/2010.

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

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

A.2.5.2. Funciones

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

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

- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (*En suspenso durante el curso 2020/2021)

Art. 93 del Decreto 327/2010.

De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del

alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

A.2.7. Equipos docentes

A.2.7.1. Composición

Art. 83 del Decreto 327/2010.

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

A.2.7.2. 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.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

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

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

A.2.8. Tutorías: designación y funciones

A.2.8.1. Designación

Art. 90 del Decreto 327/2010.

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

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

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

A.2.8.2. Funciones

Art. 91 del Decreto 327/2010.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.3. PROFESORADO

A.3.1. Funciones y deberes.

Art. 9 del Decreto 327/2010.

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

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

- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

A.3.2. Funciones del profesorado de guardia.

Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

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

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

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

A.3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Art. 86 del Decreto 327/2010.

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

A.3.4. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con N.E.A.E.

Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

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

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las

adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

A.4. ALUMNADO

A.4.1. Deberes

Art. 2 del Decreto 327 / 2010 (BOJA 16-07-2010).

Son deberes del alumnado:

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

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

A.4.2. Derechos

Art. 3 del Decreto 327 / 2010 (BOJA 16-07-2010).

El alumnado tiene derecho:

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

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

A.4.3. Ejercicio efectivo de determinados derechos

Art. 4 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

A.4.4. Protocolo a seguir para las decisiones colectivas del alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando dicha discrepancia tenga carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes del alumnado. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia siempre que el procedimiento se ajuste a:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados/as. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando

fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. Dicha propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados/as de este alumnado.

- c) Si dicha propuesta reúne los requisitos necesarios será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro que la aprobará o rechazará mediante votación secreta y por mayoría absoluta.
- d) Si dicha propuesta es aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. La persona que ejerza la dirección adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse dichas enseñanzas y haya decidido asistir a clase como del resto del alumnado del Centro.

A.4.5. Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.

Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

- a) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.
- d) La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por el tutor/a actuando como Secretario/a el alumno/a de mayor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de los candidatos/as iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno/a votará a un solo candidato/a. El voto será directo y secreto.

- e) Resultará elegido como delegado/a la persona que obtenga mayor número de votos, siendo el subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de empate se repite la votación entre los empatados/as. Se levantará acta.
- f) Cuando lo solicite la mayoría de miembros del grupo, se podrá revocar al delegado/a y/o subdelegado/a. En este caso se convocarán elecciones en un plazo de quince días.

A.4.6. Funciones de los delegados/as de clase.

Son funciones del delegado/a:

- a) Representar a sus compañeros/as actuando como portavoz.
- b) Informar al tutor/a y al Secretario/a del instituto de los desperfectos encontrados en las aulas.
- c) Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que, al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobre las mesas y las luces del aula apagadas.
- d) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- e) Colaborar con el tutor/a y con el profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

A.4.7. Funciones de la Junta de Delegados/as.

Art. 7 del Decreto 327/2010.

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

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

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados/as, la Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente, en la cual será elegido el presidente o presidenta de la misma.

Son funciones de la Junta de Delegados/as:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y la memoria final de curso.
- b) Informar a los/las representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- c) Ser informados por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- d) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del centro y el alumnado.
- h) Dar a conocer el ROF.

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

A.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA

A.5.1. Derechos y obligaciones.

Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

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.

A.5.2. Personal de Administración:

A.5.2.1. Funciones

- a) Custodiar, junto con el Secretario/a, el archivo del Centro donde se guardarán todos los expedientes y documentos académicos de los alumnos/as así como las publicaciones oficiales.
- b) Confeccionar y diligenciar toda la correspondencia oficial del Centro.
- c) Dar registro de entrada y salida a toda la documentación que lo requiera
- d) Proponer, dentro de los plazos legales establecidos, el calendario de matriculación de los alumnos/as y tramitar las mismas.
- e) Tramitar toda la documentación oficial del personal adscrito al Centro.
- f) Tramitar las solicitudes de títulos académicos así como las de becas y ayudas de alumnos o cualquier otra persona adscrita al Centro.
- g) Preparar las convocatorias de reunión de los órganos colegiados de gobierno.
- h) Hacer pública en los tabloneros de anuncios específicos de la Secretaría toda la información que se deba transmitir dentro del ámbito de sus competencias.
- i) Atender al teléfono.
- j) Colaborar en la organización técnico-administrativa de la biblioteca del Centro.

Su jornada laboral de 35 horas semanales, se regula en horario de mañana.

A.5.3. Ordenanzas o Conserjes:

A.5.3.1. Funciones

- a) Vigilar el acceso al Centro manteniendo la puerta cerrada e impidiendo la salida del mismo a los alumnos/as que no tengan la autorización correspondiente.
- b) Atender la central telefónica y localizar a las personas requeridas a través de este medio.
- c) Ser los primeros en atender a cualquier persona que accede al Centro, localizar a la persona o servicio requerido y ubicar la visita en el lugar destinado a ello.
- d) Custodiar en el local de conserjería las llaves del Centro.
- e) Atender el servicio de reprografía.
- f) Trasladar y ubicar mobiliario o cualquier otro tipo de material escolar.
- g) Trasladar a la Delegación Provincial o a otros organismos correspondencia oficial del Centro.
- h) Colaborar con los profesores/as de guardia en el mantenimiento del orden en los pasillos.
- i) Ayudar personalmente o en colaboración con los profesores/as de guardia en la atención de alumnos/as que sufran alguna indisposición o accidente.
- j) Abrir y cerrar el Centro al iniciarse y finalizar la jornada escolar tanto en actividades lectivas de la mañana como en extraescolares o de reuniones de órganos por la tarde.

Su jornada laboral es de 35 horas semanales, en horario de mañana.

B. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

B.1. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

B.1.1. Aspectos generales:

El horario dedicado a actividades lectivas se desarrollará en jornada continua de mañana, entre las 8,15 horas y las 14,45 horas distribuidas en seis sesiones de sesenta minutos.

El horario de actividades extraescolares se desarrollará en jornada de tarde, entre las 16,00 y las 18,00 horas, de lunes a jueves. Según el número de actividades cada año, se especificarán las tardes en que el Centro permanece abierto para esas actividades.

El Plan de Acompañamiento tendrá el siguiente horario: los martes y jueves de 16,00 a 18,00 horas.

~~*(Las reuniones de Órganos Colegiados, las sesiones de evaluación, asambleas de padres y madres o alumnos/as, reuniones tutores/as familia serán en horario de tarde, que oportunamente conocerán los miembros de la comunidad educativa a quienes competan y afecten. En cualquier caso, deben ser actividades conocidas por algún miembro del equipo directivo que arbitrará las medidas oportunas para hacer posible su celebración.)~~

*Debido a la singularidad de este curso escolar y al protocolo COVID anexo, todas las reuniones se harán preferentemente de manera telemática.

B.1.2. Acceso al Centro:

~~*(Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores/as, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita.)~~

*Debido a la singularidad de este curso escolar y al protocolo COVID, queda restringida la entrada a personas ajenas al centro. Si la dirección así lo estimara, se le proporcionaría cita para asistir al centro.

Cualquier profesor/a del centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

B.1.3. Horario de los alumnos/as:

Todo el alumnado del Centro accederá al mismo al inicio de la jornada escolar, permaneciendo abierta la puerta diez minutos en previsión de retrasos achacables a causas ajenas a ellos.

Permanecerán en el interior del Centro durante toda la jornada ateniéndose a las siguientes normas:

- a) Permanencia en el Centro durante todas las horas lectivas.
- b) En horario lectivo, los alumnos y alumnas no podrán ausentarse del instituto.
- c) Cuando un alumno/a llegue tarde al centro, podrá incorporarse a su clase con la autorización del profesorado que en ese momento está impartiendo clase a su grupo. En caso de reiteración, si no le permite la entrada, será el profesorado de guardia el que atienda a dicho alumnado hasta la siguiente hora de clase.
- d) En caso de reiteración en faltas de puntualidad, la persona que ejerza la tutoría, informará a las familias. Dicha incidencia quedará registrada en el parte de faltas.
- e) En los cambios de horas, se procederá de la misma forma que en el caso anterior. Pudiéndose aplicar las correcciones establecidas en el Plan de Convivencia para dichos actos.
- f) Cuando el alumnado tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo, tendrán que ser recogidos por una persona mayor de edad autorizada por los/as tutores/as legales del alumnado, que se identificará con su DNI y firmará un documento, disponible en conserjería, en el que se especifique la hora y el motivo de dicha salida. Dichos documentos serán entregados a la Jefatura de Estudios mensualmente para su revisión.
- g) Todos los alumnos/as participantes en alguna actividad desarrollada en jornada de tarde (actividades extraescolares, reuniones, asambleas, etc.) accederán al Centro en el horario previsto y bajo la responsabilidad de la persona encargada de dicha actividad.

B.2. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL

El Centro, con sus instalaciones, mobiliario y material didáctico, constituye un patrimonio social al servicio del alumnado y del resto de la Comunidad Educativa, que deberá conservarlo en buen estado para su propio provecho y el de sus compañeros/as de años venideros:

- a) Dando a cada cosa el uso particular para el que está destinado, especialmente las aulas que deberán quedar cada día en el mismo estado de conservación y orden en que estaban al empezar la clase y la jornada escolar.
- b) Respetando los jardines, plantas ornamentales, macetas y demás objetos que sirvan a la decoración del Centro.
- c) Evitando juegos o ejercicios que puedan estropear las paredes, cristales, mobiliarios y cualquier otro elemento del edificio o de las instalaciones.
- d) Proteger las prendas y material deportivo, guardándolo en el lugar adecuado.
- e) Proteger los propios libros y cuadernos, evitando usar los materiales ajenos sin permiso de su dueño.
- f) Entregar cuanto antes en la conserjería los objetos perdidos que fueren encontrados.
- g) Poner en conocimiento de conserjería o del Secretario/a del Centro cualquier desperfecto observado en éste, en sus instalaciones o en el mobiliario.
- h) Utilizar exclusivamente los tableros de anuncios o sitios reservados para fijar carteles, avisos, convocatorias, absteniéndose de hacerlo en las paredes.

B.3. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO.

- a) Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en las aulas esperando la llegada de su profesorado.
- b) En ausencia del profesorado, el profesorado de guardia atenderá al alumnado en el aula correspondiente.

- c) Si algún alumno/a se encuentra en los pasillos o en el patio en horario de clase, será acompañado por el profesorado de guardia a Jefatura de Estudios y posteriormente a su aula correspondiente. Si se producen reiteradas o injustificadas faltas se aplicarán medidas disciplinarias.
- d) ~~*(Solamente se utilizarán los aseos en los cambios de horas y el recreo, no pudiendo salir durante las clases, salvo en casos excepcionales.)~~ Debido al protocolo COVID, el alumnado sólo podrá ir al servicio en las horas de clase, con la correspondiente autorización del profesorado correspondiente.
- e) Se circulará por los pasillos ordenadamente y sin carreras ni aglomeraciones.

B.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.

Los recreos deben ser un tiempo de descanso y recuperación entre las clases, y habrá que seguir las siguientes normas:

- a) Permanecer exclusivamente en las zonas indicadas para ello (patio, parking, biblioteca, según el caso), siempre fuera de las aulas y pasillos.
- b) Los días de lluvia se utilizará, aparte de la biblioteca, el porche del patio y el gimnasio.
- c) Realizar juegos y actividades saludables, deportivas y nunca peligrosas, ni juegos de azar.
- d) Regresar a la clase con diligencia cuando se oiga la señal de entrada.
- e) Consumir alimentos y bebidas saludables y echar los residuos a las papeleras respetando el reciclaje de los distintos envases.
- f) Está terminantemente prohibido fumar, tomar bebidas alcohólicas u otras sustancias que puedan alterar el control de la propia conducta.
- g) ~~(Se podrá jugar con el propio balón del alumnado en la zona polideportiva, teniendo cuidado de que el balón no salga por las vallas que dan a la autovía.)~~ Debido al protocolo COVID no está permitido utilizar balón u otro elemento común de juego o distracción.

- h) El alumnado siempre atenderá a las indicaciones que en todo momento pueda hacer el profesorado de guardia.
- i) Se deberá cuidar y respetar las zonas ajardinadas y el huerto escolar.

B.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.

Los alumnos/as participarán con aprovechamiento en las actividades educativas:

- a) Asistiendo todos los días lectivos a clase con puntualidad.
- b) Esperando ordenadamente en la puerta del aula.
- c) Moviéndose dentro de clase sin molestar a los compañeros/as, ni de forma ruidosa, y adoptando posturas correctas.
- d) Participando activamente en el trabajo escolar y pidiendo permiso para intervenir o preguntar algo en clase.
- e) Aprovechando el tiempo de clase, evitando interrumpir su desarrollo.
- f) Saliendo al terminar la clase, cuando lo autorice el profesor/a y después del sonido del timbre.
- g) Ordenando la clase al finalizar la jornada escolar: alineando pupitres, recogiendo sillas, material y objetos que deban estar en la papelera.
- h) Cuidando la limpieza del aula.
- i) Cuidando la pizarra digital y ordenadores y responsabilizándose de los desperfectos que puedan causar por el mal uso de dichos utensilios.
- j) Utilizando exclusivamente el tablón de anuncios para aquello que está indicado y no para hacer pintadas.
- k) Cuidando también de no usar el mobiliario del profesor/a que será de uso exclusivo de éste/a.
- l) No se consumirán ni alimentos ni bebidas en clase.

- m) Si algún alumno/a se encuentra indispuesto, el profesorado solicitará del profesorado de guardia que acompañe a dicho alumno/a para auxiliarlo/a oportunamente y gestionar en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la comunicación a la familia o el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad.
- n) Cuando el profesorado falte a clase, el alumnado realizará las tareas que le indique el profesorado de guardia.

B.6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA.

Justificarán sus faltas de asistencia y de puntualidad ante los profesores /as correspondientes. Esta justificación que deberá estar firmada por el padre, la madre o tutores legales, expresando claramente el motivo, tanto si se trata de día completo como de horas sueltas, será entregada al día siguiente de su incorporación, o en su caso antes de los cinco días, al tutor/a. Para ello, se podrá utilizar la aplicación PASEN, justificante en formato papel o la propia agenda escolar del alumnado (1º y 2º ESO).

B.7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

El uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares está prohibido en cualquiera de las dependencias del Centro. Sólo estarán autorizados cuando el profesorado lo vea indicado para realizar actividades académicas.

Cuando un/a alumno/a infrinja dicha norma, le será requisado dicho objeto y devuelto a su tutor/a legal, independientemente de la corrección administrativa que le corresponda.

B.8. NORMAS Y REGULACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS PARA 4º DE LA ESO.

- a) Solamente se podrá realizar un viaje de estudios a lo largo de la etapa.
- b) Los productos susceptibles de ser vendidos por el alumnado con el fin de obtener recursos económicos, serán elegidos y gestionados por el Departamento de Actividades Extraescolares.

- c) Aquellos productos que se pongan a la venta y en los que aparezca, por algún motivo, el nombre del IES, deberán ajustarse a criterios didácticos y de educación en valores.
- d) En el caso de que algún alumno/a se retire del viaje antes de realizarlo, la parte de beneficio de las ventas que realizara quedarán en un fondo de reserva común. La cantidad no utilizada será devuelta a los alumnos/as tras terminar el citado viaje.
- e) En el caso de que el viaje de fin de estudios sea organizado por el centro, será un viaje de tipo didáctico, como corresponde a un centro de educación secundaria obligatoria. Es por ello que, este viaje, recogerá visitas de tipo cultural, quedando excluidas las actividades de otra índole.
- f) El Centro, de entre los propuestos por familias y alumnado, elegirá un único destino para el viaje de fin de estudios de 4º de ESO. Una vez decidido se comunicará al Consejo Escolar. Esta decisión será comunicada a las familias durante el primer trimestre.
- g) Una vez decidido el destino, será comunicado al alumnado en reunión que realizará el Dpto. de Act. Extraescolares.
- h) Una vez comunicado el destino definitivo para el viaje, el Dpto. de Actividades Extraescolares comenzará la gestión del mismo para dejarlo todo preparado en la fecha acordada.
- i) La fecha del viaje será decidida por los equipos docentes, decisión en la cual no intervendrán el alumnado. La fecha se decidirá en función de los intereses educativo y sobre todo teniendo en cuenta el calendario escolar.
- j) El Dpto. de Act. Extraescolares pedirá presupuestos a distintas agencias de viajes, los cuales serán evaluados y se tomará la decisión que se considere más oportuna.
- k) La asistencia del alumnado al viaje estará determinada por condicionantes de rendimiento académico y de comportamiento, tanto individual como colectivo. La dirección del centro y el claustro de profesorado consideran que el viaje debe ser una recompensa al trabajo bien hecho y al esfuerzo, y que el alumnado debe hacerse merecedor de este privilegio.

- l) Condiciones académicas: El alumnado que acumule más de seis suspensos sumando los del primer y segundo trimestre quedará excluido del viaje. En algunos casos excepcionales de alumnado con más de seis suspensos, será el Equipo Docente el que tome la decisión sobre su asistencia o no.
- m) Condiciones actitudinales: El comportamiento fuera de norma (normativa de comportamiento dentro del centro), individual o colectivo, será motivo de exclusión del viaje de cualquier alumno/a o grupo de alumnos/as. Los alumnos/as con tres apercibimientos por escrito y/o que hayan sido expulsados del centro por esta causa quedan automáticamente excluidos del viaje, sin posibilidad de ser readmitidos.

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

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro. Es por ello por lo que se van a desarrollar en este apartado su composición, competencias y régimen de funcionamiento.

C.1. CONSEJO ESCOLAR

C.1.1. Composición

Art. 50 del Decreto 327/2010

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

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) 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) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

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

C.1.2. Competencias

Art. 51 del Decreto 327/2010.

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

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

alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

C.1.3. Régimen de Funcionamiento

Art. 52 del Decreto 327/2010.

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

C.1.4. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 49 del Decreto 327/2010.

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

C.1.5. Comisiones del Consejo Escolar

C.1.5.1. Comisión Permanente

C.1.5.1.1. Composición

Art. 66, puntos 1 al 3, del Decreto 327/2010.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora,

un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

- La persona que desempeña las funciones de secretaría del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la jefatura de estudios.
- Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o esta última, la Presidencia designará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.
- Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 48 horas de antelación y se podrá reunir en horario de mañana, durante el recreos.

C.1.5.1.2. Actuaciones

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

C.1.5.1.3. Funciones

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
- Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.
- Informar el desarrollo del Plan de Compensación Educativa y hacer propuestas de mejora.
- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo

Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable de material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

C.1.5.2. Comisión de Convivencia

C.1.5.2.1. Composición

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

C.1.5.2.2. Actuaciones

- Cuando la situación lo requiera el/la presidenta del Consejo Escolar podrá, en el curso de una sesión del mismo, solicitar asesoramiento e informe a la Comisión de Convivencia.
- Asimismo, la Jefatura de Estudios, ante un determinado conflicto que afecte significativamente el clima general del centro, podrá pedir a la presidencia la inclusión en el orden del día la convocatoria para la comisión de convivencia.
- También será convocada por orden de la presidencia, a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

C.1.5.2.3. 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 del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- 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 centro.

C.1.5.2.4. Régimen de funcionamiento

- La Comisión de Convivencia se reunirá una vez por trimestre y en horario de mañana, siempre que sea posible; de no ser así lo hará en horario de tarde.
- Asimismo, se reunirá, convocada por su presidente, cuando la situación lo requiera.

- Su presidente convocará a sus miembros con un antelación mínima de una semana en convocatoria ordinaria y en convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- La duración de las sesiones de trabajo será flexible y en función del orden del día.
- La adopción de acuerdos se hará por consenso y en caso de no conseguirlo será por mayoría simple, respetando el voto de calidad de la presidente.
- La persona responsable de la jefatura de estudios actuará de secretario/a, levantará acta de las sesiones de trabajo y elaborará un informe que será llevado al siguiente Consejo Escolar.

C.2. CLAUSTRO

C.2.1. Composición

Art. 67 del Decreto 327/2010

- El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

C.2.2. Competencias

Art. 68 del Decreto 327/2010.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

C.2.3. Régimen de Funcionamiento

Art. 69 del Decreto 327/2010

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

C.2.4. Procedimiento para la comunicación ascendente/descendente entre los diferentes órganos del centro

Además, en el centro existen otros órganos que interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados. Es por ello, que planteamos procedimientos, que permitan y garanticen la comunicación y el tránsito de la información entre tales instancias a los efectos de fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos del centro.

C.2.4.1. Procedimiento por el que se vertebraría y canalizaría la información ascendente entre tutorías – equipos docentes – departamentos – áreas de competencias – ETCP – Claustro – Consejo Escolar

- Como responsable máximo de las tutorías, las personas que la ejerzan (tutores/as) serán las encargadas de recoger las propuestas tanto del alumnado como del profesorado para llevarlas a las reuniones del Equipo Docente, que serán planificadas desde la Jefatura de Estudios a principios de cada curso escolar.
- Desde las reuniones del Equipo Docente podrán salir sugerencias y propuestas para debatir en las reuniones de Departamentos de las diferentes materias. Será el tutor/a el encargado de hacérsela llegar al Jefe/a del Departamento en cuestión.
- En el seno de las reuniones de Departamentos Didácticos las propuestas serán estudiadas para luego elevarlas, si procede, al ETCP para su conocimiento y debate. Si es de su competencia, la presidenta la contemplará para llevarla al claustro y si procede, al consejo escolar.
- Si la cuestión de la que se trate merece su estudio dentro de las áreas de Competencias, será el jefe de Dpto. implicado el que traslade la propuesta al miembro del área correspondiente.
- Todos los temas estudiados y los acuerdos tomados quedarán reflejados en las actas de los distintos órganos.
- La Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de este procedimiento de comunicación.

C.2.4.2. Procedimiento por el que se vertebraría y canalizaría la información de manera descendente.

- Lo recogido en Consejo Escolar se trasladará al Claustro y al ETCP según proceda y sea de su competencia.
- Los acuerdos de Claustro y ETCP que competan a los Dptos. Didácticos, al Dpto. de Orientación y al de Formación, Evaluación e Innovación

Educativa se estudiarán en el seno de los mismos. Igualmente para el caso de las Áreas de Competencias implicadas.

- A través de la Jefatura de Estudio y del Dpto. de Orientación las propuestas y acuerdos se trasladarán a las personas responsables de las tutorías en las reuniones de coordinación semanales destinadas para ello.
- Y de este nivel llegarán a los Equipos Docentes a través del tutor/a así como al alumnado si procede.
- La Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de este procedimiento de comunicación.

C.2.4.3. Otros procedimientos o recursos para facilitar la comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

- En la sala del profesorado: la pizarra vileda, los tablones de anuncio debidamente señalizados (Sindicatos, CEP, Aula de Convivencia, ETCP, Claustro...)
- Tablón de anuncio oficial en la salida del centro.
- Tablón de anuncios para el alumnado, distribuido por las distintas aulas.
- Calendario mensual-planning.
- Agenda escolar.

C.2.4.4. Otros canales de participación: profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios y de atención educativa profesorado

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

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

C.2.4.4.1. Alumnado

La participación del alumnado se llevará a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.

Y como justificación legal la que se detalla a continuación:

Art. 7.2, apartados I, de la LEA. Derechos del alumnado.

También son derechos del alumnado:

La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Deberes del alumnado.

También son deberes del alumnado:

- c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- f) La participación en la vida del centro.

Art. 10 de la LEA. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

Art. 11 de la LEA. Inscripción y registro.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

Art. 6 del Decreto 327/2010. Delegados y delegadas de clase.

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

3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Art. 7 del Decreto 327/2010. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Art. 8 del Decreto 327/2010. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. 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.

C.2.4.4.2. Familias

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

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

Y como justificación legal la que se detalla a continuación:

Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así

como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.

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

Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Art. 34 de la LEA. Creación de las asociaciones.

1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

Art. 35 de la LEA. Inscripción y registro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la

presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

Art. 14 del Decreto 327/2010. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

C.2.4.4.3. Personal de administración y servicios y de atención educativa

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

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

Y como justificación legal la q se detalla a continuación:

Art. 27.3 de la LEA.

Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Art. 15.2 del Decreto 327/2010. Derechos y obligaciones.

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

D. 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.

D.1. CRITERIOS ORIENTATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- Velar por el interés de la mayoría de la Comunidad Educativa y que repercuta directamente en una mayor calidad de la enseñanza.
- Buscar la mayor claridad en los acuerdos tomados evitando ambigüedades.
- Ser lo más concreto posible clarificando en los acuerdos: los destinatarios, la temporalización y las personas responsables para el cumplimiento de los mismos.
- Buscar siempre que se pueda que las decisiones sean por consenso y si no es posible, por mayoría de dos tercios.
- Disponibilidad de los distintos órganos a atender y aclarar cualquier decisión tomada a cualquier miembro de la Comunidad Educativa al que le afecte.

D.1.1. Procedimientos

D.1.1.1. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.

A principios de curso se presentará un documento a las familias en la primera reunión con los tutores/as en el que se indicarán los distintos procedimientos que el Proyecto Educativo recoge para que las familias estén informadas. Este documento, que también aparecerá en la página Web y tablón de anuncios del centro, y contemplará los siguientes:

- Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado y cauces de participación por parte de aquellas. (Apartado E del Proyecto Educativo).
- Procedimiento del trámite de audiencia previo a la toma de decisiones:
 - o Respecto a la promoción o titulación.
 - o Respecto a la exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
 - o Respecto a la incorporación a un programa de diversificación curricular.
 - o En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúna los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, pueda incorporarse a cuarto curso en régimen ordinario.
 - o Respecto a la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- Posibilidad de establecer compromisos educativos y de convivencia con las familias. (Apartado I del Proyecto Educativo).
- Procedimiento para que las familias conozcan el trámite de audiencia del alumnado y familias previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias, y presentación de alegaciones y reclamaciones por parte de las familias. (Apartado J del Proyecto Educativo).

D.1.1.2. El procedimiento respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente.

- Cada órgano colegiado recogerá en acta los acuerdos tomados. Dichos acuerdos serán conocidos por toda aquella persona a la que le afecte mediante las distintas reuniones. Si el alumnado se viese afectado por alguno de los acuerdos, serán los/as tutores/as las personas encargadas de hacerle llegar la información.
- Las actas de Claustro, Consejo Escolar y ETCP, además se colgarán en el tablón de la sala del profesorado.
- A los representantes de padres y madres, alumnado y Ayuntamiento se les enviará copia del acta por correo.

D.1.1.3. El procedimiento de información de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo.

Se realizará mediante:

- Sesiones de Claustro, correo electrónico y la pizarra de la sala del profesorado, cuando afecte al mismo.
- A través de los/as tutores/as y delegados/as clase cuando afecte al alumnado.
- A través del secretario, mediante notificación por escrito, cuando afecte al PAS y PAEC.

E. 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.

E.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.

Se entiende por ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos. Nos referimos a: Sala de Audiovisuales, Biblioteca, Aulas TIC, Taller de Tecnología, Aula de Música y Aula de Plástica.

E.1.1. AULAS ESPECÍFICAS

E.1.1.1. AULA DE MÚSICA

Se utiliza para las clases de música, como aula de exámenes y como aula ordinaria en casos de desdobles de grupos. Se controla su uso mediante un cuadrante mensual, en el que aparecen reflejadas las horas de disponibilidad del aula, para que el profesorado que lo necesite pueda reservarla.

E.1.1.1.1. Normas de funcionamiento.

- Mantener el material del aula en unas condiciones dignas de trabajo, respetando tanto el mobiliario como los instrumentos específicos (instrumental Orff, teclado, equipo de música...)
- El alumno/a que pinte las sillas, mesas o armarios podrá ser sancionado.
- El alumno/a que rompa o deteriore el material del aula podrá ser sancionado y sus tutores legales sufragarán dichos daños.
- Se debe ser puntual en los cambios de clase para el buen funcionamiento de la misma.
- El alumnado utilizará las sillas individualmente sin desordenarlas, manteniéndose siempre en el mismo lugar, salvo que el profesor indique otra disposición.

Profesorado Responsable. Ernesto Abad**E.1.1.2. AULA DE DIBUJO**

Por la distribución y organización del aula, sólo se emplea en las clases de EPYV.

E.1.1.2.1. Normas de funcionamiento

- Durante su estancia en el Aula de Plástica el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad.
- Los materiales y herramientas están colocadas en las vitrinas y estanterías, y deberán ser colocadas en su mismo lugar una vez finalizada la actividad del día.
- El material existente es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y herramientas a su disposición.

Profesorado Responsable. José María Estrada.**E.1.1.3. TALLER DE TECNOLOGÍA**

Dada lo específico del AULA DE TECNOLOGÍA por el uso de herramientas y las actividades que se desarrollan en el taller, además de las normas de aplicación para un aula normal de clase, es necesario fijar una serie de normas adicionales para su correcta utilización y conservación.

Normas generales respecto al alumnado

- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

- Los equipos informáticos y el material existente en el aula es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad.
- La existencia en el aula de equipos potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y todo el material a su disposición.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- En caso de que se rompa algún material de clase por mal uso, la pagará quien la haya roto. Si no aparece el autor o autores, se pagará conjuntamente por el grupo.
- En caso de que desaparezca algún material, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor, o sobre el grupo si no aparece el autor, a los efectos de la reposición o abono correspondiente.
- Queda terminantemente prohibido salir al balcón del que dispone el taller, si no es con autorización expresa del profesor/a.

Profesorado Responsable. Eugenio Sánchez

E.1.1.4. (*AULA DE AUDIOVISUALES Y USOS MÚLTIPLES) Actualmente debido al protocolo COVID aula de 3º ESO A

El aula está equipada con ordenador, equipo de música, cañón y pantalla.

- Está a disposición de todo el centro y se llevan a cabo todas las charlas y conferencias que se realizan por parte de personas ajenas al centro, como parte de las actividades complementarias.
- Se utiliza para las reuniones con las familias por parte del equipo directivo y la orientadora.
- Todas las asignaturas que utilizan los recursos audiovisuales utilizan dicho espacio para clases ordinarias.
- Se utiliza como aula de examen en las horas que quedan libres.
- Dicha sala estará a disposición de padres y alumnos para la realización de cualquier actividad relacionada con el Centro, previa solicitud y autorización de la Dirección.
- La Dirección del centro podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, siempre que tenga fines adecuados.

E.1.1.4.1. Normas de funcionamiento.

- Cualquier actividad que se celebre en esta aula deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del aula de audiovisuales o a quien ésta designe.

- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- Su uso se regula mediante un cuadrante mensual, en el que aparecen reflejadas las horas de disponibilidad del aula, para que el profesorado que lo necesite pueda reservarla.

Profesorado Responsable. Ernesto Abad.

E.1.1.5. BIBLIOTECA

La biblioteca del IES “Casabermeja” es un centro de recursos bibliográficos que favorece el proceso de enseñanza y aprendizaje propio del centro educativo. Entre sus objetivos están potenciar las estrategias de trabajo intelectual y mejorar las capacidades de lectura y escritura del alumnado, así como el de poner a su alcance el mayor número de títulos y ordenadores posible. Nuestro deseo es que estos objetivos, especialmente los últimos sean de aplicación a la totalidad de las familias de nuestro alumnado e, incluso, al resto de la población.

El aula está equipada con un ordenador de gestión y mobiliario de biblioteca con libros.

- Está a disposición de todo el centro y se llevan a cabo todas las charlas y actividades que se realizan por parte de personas ajenas al centro, como parte de las actividades de lectura.
- Se imparte regularmente las horas de la materia de Biblioteca.
- Todas las materias que utilizan los recursos audiovisuales pueden usar dicho espacio para clases ordinarias cuando el aula de audiovisuales no esté disponible.
- En las horas de recreo, funciona como sala de lectura y estudio.

Se utiliza un cuadrante mensual, en el que aparecen reflejadas las horas de disponibilidad del aula, para que el profesorado que lo necesite pueda reservarla.

La biblioteca contará anualmente con un presupuesto de gestión y funcionamiento aprobado por el consejo escolar. Este presupuesto se destina a la adquisición de libros, revistas, periódicos, vídeos, mobiliario o cualquier otra cosa que sea necesaria para cumplir los objetivos arriba expresados. También tendrá anualmente un profesor/a responsable de la misma que organizará su funcionamiento y gestión. Este podrá estar apoyado por un grupo de profesorado (máx. 20% del claustro) y/o alumnado colaborador.

La biblioteca permanecerá disponible para el alumnado y el profesorado en horario escolar, desde las 8:15 hasta las 14:45h. Las clases de “biblioteca” del primer ciclo se podrán impartir en este espacio. Durante el periodo de recreo permanecerá abierta, con profesorado de guardia, para el alumnado que voluntariamente desee trabajar o estudiar en ella. También permanecerá por las tardes a disposición del alumnado y profesorado perteneciente al Plan de Acompañamiento los martes y jueves entre las 16,00 y las 18,00 h.

El carné permitirá obtener títulos en préstamo para leer en casa (En general, las enciclopedias, diccionarios, atlas, DVD´s, vídeos, revistas y otros libros de especial valor o interés no podrán prestarse). El periodo de préstamo será por 3 semanas prorrogables por otras tantas. A la persona que dañe gravemente o pierda un libro durante el préstamo se le solicitará el pago del mismo. También se puede hacer un préstamo colectivo a grupos-clase completos.

La biblioteca podrá promover y organizar, a título individual o en colaboración con cualquier departamento didáctico, actividades relacionadas con los libros, la lectura y la formación de usuarios. La biblioteca también podrá solicitar, a título individual o en colaboración con cualquier departamento didáctico, ayudas económicas o en forma de libros a aquellos organismos o instituciones públicas o privadas que las promuevan.

El alumnado, profesorado y departamentos didácticos pueden solicitar en cualquier momento la adquisición de títulos para su inclusión en los fondos de la biblioteca. El responsable de la misma y sus colaboradores atenderán estas solicitudes siempre que haya presupuesto y el título sea de interés general para nuestro centro educativo. Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse, y quedar constancia de su ubicación. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Existirá un profesor/a responsable de la Biblioteca (Coordinador/a), que será designado por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Su nombramiento será por dos cursos académicos.

Dicho profesor/a tendrá las siguientes competencias y funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Elaborar el Plan de Biblioteca Anual y las directrices de uso.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- Control trimestral de la devolución de libros.
- Dar información al profesorado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Al final de cada curso escolar realizará una memoria de auto-evaluación, con los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca (incidencias principales, estadísticas, etc.) y recomendaciones y propuestas para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- Emitir la certificación del equipo de apoyo en la organización y funcionamiento de la biblioteca, con el visto bueno de la dirección del centro, para el posterior reconocimiento de la Consejería de Educación.

E.1.1.5.1. Normas de funcionamiento.

- El horario de la biblioteca será de 8:15 a 14:45 horas, coincidiendo con la jornada escolar.
- Los martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas.
- Puesto que es obligación del alumnado la asistencia a clase, ningún alumno podrá permanecer en la Biblioteca durante las horas en la que tenga actividad lectiva, salvo que sea enviado allí por el profesor de su clase para hacer algún trabajo.

- El profesorado que desee utilizar la biblioteca para trabajar con sus alumnos/as en su hora de clase deberá reservar día y hora en el cuadrante expuesto en la Sala del Profesorado, y además de las normas generales de utilización de la biblioteca, tendrá en cuenta que:
- Después de utilizar el material necesario, se cerciorará de que quede todo en su sitio y los armarios cerrados.
- No puede hacer préstamos de libros en dicha hora.
- Para facilitar restablecer el orden del material utilizado, en la mesa del profesor hay unos marcadores que se han de colocar en el lugar donde se ha extraído un libro y que, una vez devuelto el libro a su sitio, se retirarán y guardarán de nuevo en la mesa.
- En el uso de la Biblioteca los alumnos deberán mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma. Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.
- Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca, con arreglo a las siguientes normas:
 - o Hay libros que sólo por su valor, utilización u otras razones, (enciclopedias, atlas, diccionarios, colecciones, y aquellos libros que cada Departamento considere que no deben prestarse) no se dejan en préstamo (aunque pueden ser consultados dentro de la biblioteca) y no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
 - o En el tablón de anuncios de la biblioteca hay información actualizada de la localización de los libros, según armario, materia y código. En ella consta también qué libros no se pueden sacar de la biblioteca. Asimismo, hay un plano con la ubicación de los recursos, una lista de las revistas y su localización, tanto

dentro de la biblioteca como en otras dependencias del Centro; y una lista actualizada de los CD y DVD depositados en la biblioteca.

- o En dicho tablón se dará publicidad a cualquier información que llegue y que pueda interesar al usuario.
- o Cuando el alumno solicite un libro, será el profesor de guardia en la Biblioteca quien lo coja del armario correspondiente y lo anote en el libro de préstamos reservado para los alumnos.
- o La pérdida o deterioro de cualquier libro prestado o en consulta conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
- o El profesorado y PAS deben consignar en el Libro de registro habilitado para ello, los datos del libro y fecha en que lo retiran. No tienen límite de fecha de devolución, pero si la obligación de anotarlo y devolverlos.
- o En el mes de junio se controlará la devolución de todos los libros prestados.
- o Para consultas dentro de la biblioteca no es necesario rellenar la ficha del Libro de Registro.
- Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar en préstamo sus fondos con las siguientes condiciones:
 - o El tiempo para préstamos fuera de la biblioteca es de 21 días, prorrogable otros 21. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren.
 - o Los préstamos y devolución de libros se realizarán todos los días en la hora de recreo exclusivamente.

- o El alumno, al llevarse un libro en préstamo, dejará su carné de alumno del Centro.
- o Sólo se permite un volumen por préstamo.
- o Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

Profesorado Responsable. M^a Rosario Yáñez

E.1.1.6. GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS

E.1.1.6.1. Normas de funcionamiento de Gimnasio

Para su utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Con objeto de mantenerlo lo más limpio posible, no se podrá, comer ni beber latas o botellas de refrescos, dentro del mismo.
- Su utilización por el alumnado del centro será siempre con la supervisión del profesorado del Departamento de Educación Física.
- El alumnado no podrá pasar al almacén de material sin previa autorización de alguno del profesorado de Educación Física.
- El profesorado de Educación Física se encargará de recoger junto con su alumnado, los materiales que hayan utilizado en su clase, de forma que el gimnasio quede lo más ordenado posible.
- Respetar el material deportivo.
- Entrar con la indumentaria y calzado adecuado.

E.1.1.6.2. Normas de funcionamiento PISTAS DEPORTIVAS.

E.1.1.6.2.1. Utilización durante el horario de clases.

- En horario lectivo, sólo el alumnado que tenga clase de Educación Física será el que podrá permanecer en las pistas.

- Las actividades físicas y deportivas se realizarán con vestimenta deportiva.
- Los alumnos no podrán realizar las actividades sin la parte superior de su vestimenta.
- No se permitirán los mates en las canastas de baloncesto, por no estar preparados los aros para tal fin y podría producirse un accidente.

E.1.1.6.2.2. Utilización durante el recreo.

- Podrán ser utilizadas por el alumnado del Centro.

E.1.1.6.3. Utilización de las instalaciones deportivas por entidades, organismos o personas del entorno.

Orden de 17 abril de 2017

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

E.2. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES

Orden de 17 abril de 2017

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro,

para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

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

F.1. PROFESORADO DE GUARDIA

Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

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

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Para la atención, cuidado y mantenimiento del orden durante las horas lectivas existen un conjunto de profesores/as de guardia.

El profesorado de guardia son las personas de referencia para las incidencias que ocurran en un instante en el Centro, y deberán asumir la responsabilidad de la primera decisión a tomar ante cualquier eventualidad inmediata, sin perjuicio de la comunicación que realicen al equipo directivo en cuanto sea posible. En este sentido son, durante su tiempo de vigilancia, los colaboradores inmediatos de la Jefatura de Estudios.

Durante el tiempo de su actuación y bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios, el profesorado de guardia son las personas responsables de mantener el orden necesario para una correcta actividad docente en el centro, y la asistencia del alumnado a las aulas correspondientes.

La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios.

El Profesorado puede realizar varios tipos de guardia:

- Aula de Convivencia.
- Pasillos y sala del profesorado.
- Biblioteca.
- Recreo.

Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el equipo directivo, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

F.1.1. Guardia de Aula de Convivencia.

- Las guardias de Aula de Convivencia serán asignadas por Jefatura de estudios de entre el profesorado que se encuentre de guardia. Se realizará un cuadrante anual con el profesorado al que le corresponda dicha guardia. En caso de no haber alumnado en dicha aula, el profesorado realizará la guardia normal.
- El profesorado de guardia en el Aula de Convivencia actuará según el protocolo descrito en Plan de Convivencia.

F.1.2. Guardia de pasillos y sala del profesorado.

- El profesorado de guardia y el resto del profesorado velarán por el orden y el normal comportamiento del alumnado durante los cambios de clase.
- Comprobará que todos los grupos están con su profesorado correspondiente, acudiendo a aquellas aulas en las que falte, y atendiendo al alumnado de manera adecuada con actividades de estudio o trabajo asistido, pasando lista al grupo y, anotando las faltas de asistencia en el parte correspondiente. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con el alumnado en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con el alumnado en un aula disponible.
- El profesorado de guardia no permitirá la estancia en los pasillos del alumnado.
- Cuando el número de grupos sin profesorado sea superior al de profesorado de guardia, serán atendidos todos los grupos, pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos/as de cada grupo lo permitiera, aunque haya que utilizar aulas con más capacidad y solicitando la colaboración del profesorado y miembros del equipo directivo disponibles.

- El profesorado de guardia se podrá sustituir entre ellos en la atención al alumnado sin profesorado en una misma sesión siempre que sea posible.
- Los profesores de guardia permanecerán en la Sala del Profesorado para atender las incidencias que surjan durante esa hora (sustituir a un profesor/a que deba ausentarse del aula, acompañar a un alumno/a al Aula de Convivencia, atender al alumnado que deba salir del centro, etc.).
- Atenderá al alumnado enfermo o accidentado. Si fuera necesario el traslado de un/a alumno/a a un centro sanitario, el Directivo de guardia lo gestionará y contactará con la familia.
- El profesorado que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tenga alumnado porque se encuentre realizando actividades complementarias o extraescolares, realizará preferentemente las guardias del profesorado que se encuentre en dichas actividades.
- El alumnado que sea expulsado de clase, será atendido por el profesorado de guardia en las dependencias que considere oportunas. Dicho alumnado deberá traer tareas.

F.1.3. Guardia de Biblioteca.

- Las guardias de biblioteca serán asignadas por Jefatura de estudios de entre el profesorado en general y especialmente de entre el que se ofrezca voluntario.
- El profesorado de guardia de biblioteca velará por el silencio y el ambiente de trabajo en la sala.
- Facilitará el servicio de préstamo en la biblioteca.
- A requerimiento del equipo directivo, cualquier profesor/a podrá realizar dicha guardia en caso de que quede descubierta.
- Las guardias de biblioteca se realizarán en el período de recreo.

F.1.4. Guardia de Recreo.

- Las guardias de recreo serán asignadas a dos profesores/as por la Jefatura de Estudios de entre el profesorado en general.
- El profesorado de guardia de recreo comenzará su tarea comprobando que los pasillos, las aulas y los servicios del edificio principal quedan vacíos, las luces apagadas y las puertas cerradas.
- Vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control: parte trasera del edificio anexo y zona de entrada al gimnasio.
- Cuidarán de que no se produzcan actos de violencias y de que el alumnado pueda descansar sin ser molestados ni coaccionados por otros compañeros/as.

G. PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO EFECTIVO DE APRENDIZAJE EN EL AULA

- Inicio de la jornada escolar
 - o Puntualidad en la hora de comienzo de la jornada escolar: 8:15.
 - o Retraso de profesorado por causa imprevista: Actuará el profesorado de guardia metiendo al alumnado en el aula que corresponda.
 - o Retraso del alumnado: Se computará y contabilizará llegando a amonestarse en caso de reiteración de la conducta de retraso por causas injustificadas.
- Durante la sesión de clase
 - o Al inicio de la sesión el alumnado tendrá la obligación de sacar el material de la materia que corresponda sin esperar el mensaje del profesorado.
 - o *(No se puede dejar salir al servicio, salvo excepciones muy justificadas.)
 - o Tampoco dejar que el alumnado salga a pedir material u otra cosa a otra clase para evitar interrupciones.
 - o La interrupción individual o colectiva del grupo sobre normal desarrollo de la actividad de aprendizaje será sancionada y también se podrá utilizar el Aula de Convivencia como recurso para la interrupción constante.
- Entre cambios de clase
 - o No se puede salir del aula antes de que toque el timbre y el profesorado lo autorice.
 - o Profesorado de guardia. Es de suma importancia que desarrolle su función de control y vigilancia en los cambios de clase, no sólo cuando se produzca la falta de profesorado.

- Final de la jornada escolar
 - o No se puede salir del aula antes de que toque el timbre: 14:45 y el profesorado lo autorice.

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

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, como una labor más de la tutoría (recogido en el Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010) se hace necesaria dada la cercanía de esta figura con el alumnado. Y además contribuiría a trabajar con el alumnado aspectos como:

- La educación en valores.
- La solidaridad con los compañeros y compañeras.
- El cuidado y respeto del material común.
- El respeto del medio ambiente.

H.1. Tareas específicas para el buen desarrollo de esta función.

- Contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros. (septiembre- 1 hora)
- Organizar y clasificar los libros por bloques para la posterior entrega. (Antes del inicio del curso- 2 horas)
- Entregar los libros entre el primer y segundo día de clase y recogerlos el último día. (2 horas)
- Informar a las familias acerca del programa de gratuidad de libros (en la primera reunión con las familias)
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado. (una vez al trimestre-3 horas tutoría lectiva)
- Trabajar en tutoría la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común y que hagan de este uso una ocasión para mejorar. (Primer y tercer trimestre- 6 horas de tutoría lectiva + 2 de planificación del programa a trabajar)

H.2. Cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa

- El personal administrativo colaborará con el/la tutor/a en la organización, entrega y recogida de los libros de texto.
- El delegado/a de padres/madres podrá colaborar en la recogida y revisión de libros, si el /la tutor/a lo considera oportuno.

Y como referencia legislativa, la siguiente:

- **Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Funciones de la tutoría.
 - o El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:
 - 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.
- **Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

I. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos son todos los objetos, acciones o situaciones que nos son útiles para favorecer el aprendizaje del alumnado y permiten un buen desarrollo de la tarea docente del profesorado. Por ello es preciso realizar una selección y establecer unos criterios de uso en el Plan de Centro y que éstos sean compartidos por los equipos docentes.

Los departamentos didácticos son los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para cada una de las materias que tienen asignadas.

El departamento analizará los ejemplares facilitados por las diversas editoriales y elaborará su informe indicando los motivos por los que se ha elegido un texto.

Dicho informe se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:

- Están en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógicas del Centro.
- Están en consonancia con todos los apartados recogidos en el punto C del Proyecto Educativo: “Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial”.
- Facilita el trabajo por competencias.
- Presenta riqueza de recursos didácticos.
- Presenta los nuevos avances/cambios científicos y/o digitales.
- Pertinencia de contenidos y conceptos al ámbito o materia, según el alumnado al que está dirigido.
- Validez, objetividad, claridad, suficiencia, actualización, organización y coherencia de los contenidos.

- Relación de los contenidos con la realidad del alumnado, con sus conocimientos previos y con otras áreas del conocimiento.
- Actualización de la bibliografía sugerida, de la remisión a páginas en Internet (en los libros digitales) y otros recursos.
- Tratamiento textual y gráfico de la diversidad cultural, étnica, de género, de clase social, de edad y ocupación.
- Integración visual y pedagógica de imágenes y textos.

I.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. Los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de los departamentos didácticos.

2. De la reunión que celebren los departamentos didácticos para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente en la que, además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del centro, así como cuantos otros asuntos de su ámbito de competencias se estimen considerar.

3. El Consejo Escolar aprobará la propuesta realizada por los departamentos didácticos una vez comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido en este artículo, levantando el acta correspondiente.

4. La aprobación por el Consejo Escolar de esta propuesta se realizará antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar el nuevo libro de texto.

5. La vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos en los centros docentes públicos y privados concertados.

6. Los departamentos didácticos planificarán una reunión exclusiva en sus planes de reuniones para tratar la elección de textos durante la primera quincena de mayo en los años en que haya que hacer selección de libros de texto.

7. La vigencia de la selección de los libros de texto en formato digital estará en función del tiempo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso.

8. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el Centro publicará a través de sus medios habituales de difusión (tablones del centro, página web, circulares a las familias...) la relación de libros de texto correspondientes a cada curso académico, indicando explícitamente los que están bajo régimen de préstamo, así como las condiciones del mismo.

9. Junto a la relación de libros de texto, se publicará el listado de otro material de uso personal que no será financiado con cargo al Programa de Gratuidad de libros de Texto y su adquisición será, en todo caso, OPCIONAL para las familias.

I.2. GESTIÓN DEL CHEQUE-LIBRO

- Para la adquisición de los libros de texto se entregará el cheque libro en septiembre, tras la evaluación extraordinaria.
- El cheque libro se entregará a los representantes legales del alumnado, para que las familias elijan libremente dónde canjearlo por los libros de texto.
- De dicha entrega quedará constancia en el registro de “entrega de cheque-libro generado a través del sistema de información Séneca.

J. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El anexo H1 contiene el Plan de Autoprotección

J.1. PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA INFORMAR SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Una vez aprobado el Plan de Autoprotección por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta se procederá de la siguiente forma:

- Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida.
- Asimismo, se notificará enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.
- Serán los tutores/as los encargados de informar entre el alumnado y trabajar en las sesiones de tutoría las instrucciones para la realización de simulacros.
- En cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación de emergencia conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

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

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

- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

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

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento

de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

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

K.1. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

En primer lugar, mencionar que en nuestro Plan de convivencia en el punto “4.2. Son concreciones particulares de las anteriores” (referidas a las conductas contrarias a las normas de convivencia, Decreto 327/2010 artículo 34) se contempla la prohibición del:

- Uso de móviles, aparatos electrónicos y similares en cualquier dependencia del Centro.

Igualmente, también se recoge en el punto 1 de este ROF “Normas de funcionamiento” en el apartado 7 (NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS) lo siguiente:

“El uso de teléfonos móviles, aparatos electrónicos o similares está prohibido en cualquiera de las dependencias del Centro. Cuando un/a alumno/a infrinja dicha norma, le será requisado dicho objeto y devuelto a su tutor/a legal, independientemente de la corrección administrativa que le corresponda (recogidas en el punto 4.3. Son correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia, Art. 35 Decreto 327/2010)”

Después de lo dicho, contemplamos de una forma más específica y concreta la siguiente puntualización para la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos:

- Bajo la supervisión del profesorado y con el permiso de la dirección del centro, se podrá utilizar con carácter didáctico los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

K.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Este procedimiento se ha determinado teniendo en cuenta el carácter prescriptivo conforme lo establece el artículo 17 del Decreto 25/2007.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - o Tiempo de utilización.
 - o Contenidos adecuados y no adecuados.
 - o Información sobre las redes sociales.
 - o Información de carácter personal que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad: (artículo 13 del Decreto 25/2007)
 - o Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - o Protección de la imagen de los menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela. De igual manera se protegerá y respetará la imagen de cualquier otro miembro de la comunidad educativa (profesorado, P.A.S., familias...).
 - o Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

- o Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - o Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - o Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - o (artículo 5 del Decreto 25/2007)
 - o Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - o 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.
 - o Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

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

L. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Facilitar, a la Administración Educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) Comunicar, a la Administración Educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en

la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

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

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

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

M. MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF

- Cuando la Consejería de Educación publique disposiciones legales que atañan al contenido de este ROF, éste será adaptado automáticamente a la nueva normativa, presentadas al Consejo Escolar y difundidas a la Comunidad Educativa.
- La petición de revisión del ROF deberá ser presentada al Órgano ejecutivo de gobierno del Centro. En este escrito se hará constar la modificación que se propone, el respaldo con que cuenta y los argumentos que se esgrimen.
- El profesorado tutor/a se encargará de difundir de modo suficiente entre su alumnado y las familias el presente Reglamento.
- Dicho ROF será publicado en la página WEB del centro para su mejor difusión.