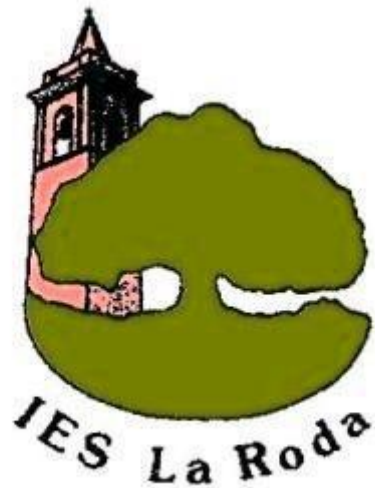


**CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN**

**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN
SECUNDARIA "LA
RODA"**



Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES LA RODA

**LA RODA DE ANDALUCÍA
SEVILLA**

Revisado el 19/01/2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Características del entorno.	5
1.2. Características del centro	6
1.3. Características de los alumnos/as	8
1.4. Características de las familias	9
1.5. Características del profesorado	10
2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	11
2.1. Consejo Escolar.	11
2.1.1. Equipo de evaluación	15
2.2. Claustro de profesorado	16
3. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	18
3.1. El Equipo Directivo	18
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	30
4.1. Equipos docentes.	30
4.2. Áreas de competencias	31
4.3. Departamento de orientación	33
4.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	34
4.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.	36
4.6. Tutoría	37
4.7. Departamento de coordinación didáctica	44
4.7.1. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	49
4.8. Coordinación de los planes o proyectos educativos	61
5. Formalización de las Actas	67
6. EL PROFESORADO	71
6.1. Derechos y Deberes Para el profesorado	71
6.2. Organización y funcionamiento del profesorado en clase.	73
6.3. Calendario y jornada escolar	75
6.4. Normas, del profesorado, de asistencia al centro.	80
6.5. Organización y uso de teléfonos, fotocopiadoras, impresoras y ordenadores.	81
6.6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	82
7. PROFESOR DE GUARDIA	89
7.1. Funciones del profesorado de guardia:	89
7.2. Profesorado de guardia: sala de profesorado y aula de convivencia	89
7.3. Profesorado de guardia de Recreo.	91
7.4. Protocolo a seguir por el profesorado de guardia en caso de faltar algún miembro del Equipo de Orientación	92
8. ALUMNADO	93
8.1. Derechos y Deberes del Alumnado	93
8.2. Delegados y delegadas de clase.	96
8.3. Junta de delegados y delegadas del alumnado.	96
8.4. La asociación del alumnado	97
8.5. Derecho de reunión del alumnado	97
9. LAS FAMILIAS	100
9.1. Derechos de las familias	100

9.2. Colaboración de las familias.	102
9.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado	102
9.4. Los padres y madres delegados	103
10. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESO	103
11. FUNCIONAMIENTO DIARIO	105
11.1. Plan de comunicación interna y externa del centro	105
11.2. Organización y normas sobre entradas y salidas de alumnado al Centro	110
11.3. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.	111
11.4. Medidas de fomento del uso de Internet y las TIC	113
11.5. Normas de Uso de las Aulas TIC.	114
11.6. Uso del Centro por el alumnado.	116
11.7. Pasillos y escaleras.	117
11.8. Material del alumnado.	117
11.9. Recreos	118
11.10. Servicios	118
11.11. Uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen.	119
11.12. Asistencia a clase, puntualidad y justificación de faltas.	121
11.13. Pruebas orales y escritas.	122
11.14. Entrega de notas	122
12. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	124
13. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO.	125
13.1. Medios tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	125
13.2. Biblioteca del centro	127
13.3. Taller de tecnología	129
13.4. Laboratorio	133
13.5. Aula de bilingüe	138
13.6. Aula de música	140
13.7. Aula de dibujo	141
13.8. Aula de desdoblados/pruebas escritas	142
13.9. Pabellón	142
13.10. El Plan de autoprotección del instituto	144
14. SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO	145
14.1. Plan de Acompañamiento	145
14.2. Servicio Complementario de Transporte Escolar	148
15. PROYECTOS	149
15.1. PROYECTO BILINGÜE, Sección Bilingüe, Inglés	149
15.2. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL	149
15.3. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ	149
15.4. PLAN DE IGUALDAD	149
15.5. PROYECTO FORMA JOVEN	149
16. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	150
16.1. COORDINACIÓN INTERNA:	150
16.2. COORDINACIÓN EXTERNA:	152

1. INTRODUCCIÓN

Tanto la *Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de educación (LOE)*, como la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)*, establecen una mayor autonomía de los centros educativos en cuestiones de organización y funcionamiento, cuestión ésta que se considera clave para mejorar la calidad del sistema educativo.

Así, la LOE recoge en su artículo 120 que: “Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente (...)”, y en el artículo 125 de la LEA podemos leer que: “Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente (...)”. Autonomía que atañe a planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, obligándose la Consejería competente en materia de educación a la dotación a los centros docentes de los recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía.

Esta autonomía se materializa en el denominado Plan de Centro, que reúne tres componentes: el proyecto educativo, el **reglamento de organización y funcionamiento** y el proyecto de gestión (art. 126 de la LEA). La trascendencia del Plan de Centro queda clara al declarar la ley que debe ser público, de carácter plurianual, obligatorio para todo el personal del centro y vinculante para su comunidad educativa.

El **reglamento de organización y funcionamiento** se contempla, pues, como un elemento esencial en el funcionamiento del centro, tan esencial que es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para el desarrollo y organización del Plan de Centro dentro del marco legal vigente. Para cumplir esta función es preciso establecer en él mecanismos claros y sencillos que respondan a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

El artículo 128 de la LEA recoge los aspectos que debe contemplar el ROF, atendiendo a las características propias del centro:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) 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.

- c) 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.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

La **legislación en vigor** que se ha de tener en cuenta, es la siguiente:

1. Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de educación (LOE).
2. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)
3. Ley 30/1992 LEY 30/92, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAPPAC).
4. Decreto 327/2010, De 13 De Julio, Por El Que Se Aprueba El Reglamento Orgánico De Los Institutos De Educación Secundaria.

1.1. Características del entorno.

Es importante evaluar y valorar las características del entorno en que radica nuestro centro. Al elaborar el ROF debemos tener en consideración el entorno social, cultural y económico en que se va a desenvolver la vida del centro, considerando las distintas opciones de horario de actividades, formas de comunicación con los padres, expectativas del alumnado...

Nuestro IES se encuentra ubicado en la comarca de Sevilla, La Roda de Andalucía. Con domicilio en la calle Manuel Sirot s/n, CP 41590. Con el código 41701389.

La Roda de Andalucía se encuentra en el rincón sureste de la provincia de Sevilla, pertenece a la comarca de Estepa y la zona geográfica Sierra-Sur Sevillana. Asimismo, La Roda es un importante nudo de comunicaciones ferroviarias.

El nivel socioeconómico de la localidad se puede considerar medio y su actividad económica se basa principalmente en el sector agrícola e industrial (sobre todo, la industria oleícola), lo que implica que la oferta de trabajo dentro de dicho sector es amplia y condiciona en gran modo la tasa de abandono escolar de nuestros alumnos/as al cumplir los 16 años y que un número importante de personas realice trabajos precarios en la agricultura, principalmente, pero también en otros sectores donde no se exige cualificación profesional.

1.2. Características del centro

En el presente curso, la **estructura del centro** es el resultado de la consolidación de muchos años de trabajo docente, ya que el centro lleva abierto a la comunidad desde el curso 1996-1997.

En el centro sólo se ofertan clases de ESO distribuidas en 2 líneas y con dos grupos de Programa de Diversificación Curricular.

Este hecho contribuye a que el alumnado tenga que desplazar a otros institutos de la comarca para continuar sus estudios (Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio, y posteriormente, Ciclos Formativos de Grado Superior o Carreras Universitarias).

Para el curso actual contamos con las siguientes unidades:

- **Dos grupos de 1º de la ESO**
- **Dos grupos de 2º de la ESO**
- **Dos grupos de 3º de la ESO**
- **Dos grupos de 4º de la ESO**

Con respecto a las **instalaciones**, decir que el edificio es pequeño y de construcción antigua, esto ha motivado se hayan llevado a cabo reformas en algunas aulas. Junto al edificio principal se encuentra el pabellón de deportes y la biblioteca. También contamos con un aula informatizada, un aula de educación plástica, música, tecnología y un aula bilingüe debido a la incorporación a la Red Andaluza de Centros Bilingües. Esto provoca que nuestro alumnado tenga que cambiar de aula varias veces a lo largo de su jornada escolar.

Nuestro IES es centro TIC desde el curso 2007/2008 y ello ha implicado una serie de cambios importantes en las instalaciones del centro.

Destacar la proximidad del Ayuntamiento lo que facilita el intercambio de información y la puesta en marcha de actuaciones conjuntas.

El horario del centro es de 8:30 a 15:00, con un recreo de 30 minutos.

1.3. Características de los alumnos/as

Con respecto a las características de nuestro alumnado, la mayor parte de los alumnos y alumnas de nuevo ingreso proviene del Centro de Primaria Manuel Siurot. Al ser el único instituto del pueblo se escolarizan en el centro alumnos con diferente situación familiar, social y económica. Este hecho requiere la adopción continuada de un conjunto de estrategias que faciliten la adaptación e integración del alumnado y de sus familias en el centro -Planes de Acogida-, en el marco del Plan de Acción Tutorial a desarrollar en estos niveles.

Es importante referir que en los últimos años estamos recibiendo alumnado procedente de otras zonas de España y del extranjero, sobre todo destacan las nacionalidades rumana y marroquí.

Otra característica relevante de nuestro alumnado es que existe un número considerable que abandona la escolaridad antes de tiempo, porque les ofrecen trabajo en el campo o en el negocio familiar.

En general, por tanto, se observa una gran heterogeneidad en el alumnado; ya que tienen distintos niveles de capacidades y de conocimientos previos, actitudes, hábitos de trabajo, estilos de aprendizaje e intereses diferentes. Este aspecto va a condicionar las relaciones en el aula ya que nos encontramos con alumnos y alumnas conscientes de la importancia de sus estudios y ante otros con falta de motivación hacia las actividades regladas, problemas de absentismo y de comportamiento.

No obstante, todos tienen en común el momento evolutivo en el que se encuentran. Trabajamos con chicos y chicas adolescentes, los cuales están en proceso de construcción de su identidad y uno de los mecanismos que utilizan es el de la afirmación frente al adulto, lo que conlleva a que se den en el centro continuas situaciones de enfrentamiento entre profesores/as y alumnos/as.

En cuanto a la atención a la diversidad, en el centro se llevan a cabo múltiples medidas como son:

- Desdobles en las materias instrumentales en 1º y 2º de ESO.
- Adaptaciones curriculares significativas y no significativas.
- Programas de refuerzo del aprendizaje para las asignaturas pendientes.
- Programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado repetidor.
- Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.

Este año seguiremos contando con el aula de apoyo a la integración que es atendida por una maestra especialista en pedagogía terapéutica (PT). El curso 2007/2008 se creó un aula específica y la incorporación de una PT, como tutora de esta aula, una maestra especialista en audición y lenguaje, que atiende a todos aquéllos alumnos/as del centro con algún problema de logopedia y una monitora que se ocupa del alumno del aula específica.

1.4. Características de las familias

Con respecto a las familias es necesario volver a incidir en la heterogeneidad de sus características, intereses, expectativas y procedencia. Se trata de familias obreras en las que generalmente ambos progenitores trabajan; lo que supone una gran limitación en la supervisión diaria de las tareas por parte de los padres hay que destacar su escasa participación en el centro. Esta circunstancia se agrava debido a que la continuidad del APA está un poco en el aire. La mayoría de los miembros de la Directiva abandonan por que sus hijos/as termina su escolarización en nuestro centro.

Respecto a las familias de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo (a.n.e.a.e.), destacar la escasa participación y colaboración. Sin embargo, las familias del alumnado del A.E.E.E., que hasta la fecha, están bastante receptivas y colaboran con el centro.

1.5. Características del profesorado

Nuestro Claustro está constituido por 25 profesores/as, de los cuales 4 tienen destino definitivo en el centro lo que va a condicionar las actuaciones que se llevan a cabo. Por tanto, existe una excesiva movilidad del profesorado lo que hace que cada año podamos hablar de un centro “nuevo”, y esto implica entre otros aspectos, que no se establezca una relación sólida entre profesor-alumno y que no exista una continuidad en el trabajo en algunos Departamentos Didácticos y como consecuencia unas pautas comunes de actuación de un año para otro.

En cuanto a las funciones tutoriales, en los últimos años esta tarea ha ido consolidándose y formando parte de la actividad cotidiana del centro, apareciendo como un centro que asume en su organización la importancia y el compromiso de llevar adelante la dimensión tutorial de todo proceso educativo. Debe continuar cuidándose, no obstante, el desarrollo de estos planes anuales para asegurar una dinámica fluida y coherente que permita instalar una acción orientadora y tutorial efectiva a largo plazo desde los principios de prevención, desarrollo integral e intervención social.

Este año nuestro centro, continúa con la puesta en marcha de Proyecto Bilingüe, con todas las actividades formativas que ello implica y que nuestro profesorado ha empezado a realizar. Además a estas actividades formativas hay que sumar las relacionadas con el Proyecto TIC y aquellas otras que se irán proponiendo a lo largo del curso para responder a las necesidades del centro.

Por último, al ser un centro pequeño, la comunicación entre el profesorado se produce a diario, por lo que es fácil el trasvase de información entre un profesor y otro. Además periódicamente se están realizando las reuniones de equipos docentes donde se realiza un seguimiento del grupo en general y de los alumnos en particular.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El *DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, establece en su Título IV lo relativo a los órganos colegiados de gobierno para estos centros. Los órganos colegiados son: el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.

En la redacción del ROF se incluirá una revisión de todos estos órganos, incluyendo cuál es su composición y qué funciones le corresponden. Así, iniciamos aquí un repaso de todos ellos y de lo que las diferentes normas establecen al respecto.

2.1. Consejo Escolar.

El artículo 135 de la LEA determina la composición y competencias del Consejo Escolar, al que define como “el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros (...)”, se trata, sin duda, del órgano de gobierno más importante del centro, por lo que la propia Consejería de Educación se obliga a adoptar las medidas necesarias para impulsar la participación en el Consejo de todos los sectores de la comunidad educativa.

Y es que al Consejo Escolar le corresponde aprobar y evaluar el Plan de Centro, que como hemos visto es el documento esencial de un centro, algo así como su “Ley de leyes”, compendio del planteamiento educativo, organizacional y económico. También le corresponde al Consejo Escolar analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen.

Según el decreto 327/2010

Composición del Consejo Escolar

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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.

Competencias

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) 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 (proyecto de gestión)
- 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.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. 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.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. 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.
4. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y
 5. 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.
 6. La comisión de convivencia tendrá las siguientes 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 todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

2.1.1. Equipo de evaluación

La función es realizar la memoria de autoevaluación.

El equipo de evaluación estará compuesto por:

- Equipo Directivo
- Jefatura del departamento FEIE
- y por un representante de cada una de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar.

Se eligen preferentemente al profesorado con destino definitivo de menor antigüedad y al alumnado y padres o madres pertenecientes al Consejo escolar de mayor antigüedad. Intentando que haya paridad.

2.2. Claustro de profesorado

Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado, según el artículo 67 del decreto 327/2010, está 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.

Al Claustro, presidido por el director o directora del centro, le corresponde genéricamente la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Competencias.

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

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

[Contenido](#)

3. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

3.1. *El Equipo Directivo*

El artículo 70 *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, desarrolla lo relativo al Equipo Directivo del centro.

Funciones del equipo directivo.

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.

Funciones del Equipo Directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
 - b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
 - c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
 - d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
 - e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

3. 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.

Competencias de la dirección.

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

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del 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.

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.

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

1. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la

Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

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

Elección y Nombramiento del Director

El Decreto 59/2007, de 6 de marzo, regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios.

Principios generales.

1. La selección de las directoras y directores de los centros docentes públicos se realizará por concurso de méritos y de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, según lo establecido en el capítulo IV del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, con la participación de la comunidad educativa y la Administración educativa. Dicho proceso debe permitir seleccionar a las candidaturas más idóneas profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa.

2. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, se establecerán los criterios objetivos de valoración de los méritos de las candidaturas y de los proyectos presentados mediante la aplicación de un baremo, en el que se puntuará la experiencia previa en el ejercicio de la dirección. En todo caso, el baremo asignará al proyecto de dirección, al menos, el cincuenta por ciento de la puntuación total.

3. Entre los méritos académicos se valorarán: la posesión de títulos universitarios de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o título declarado equivalente, distinto del aportado para el ingreso en el cuerpo docente al que pertenece, la impartición o la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento sobre la organización y el funcionamiento escolar o la dirección de centros docentes públicos, convocados por las Administraciones educativas, Universidades o Entidades sin ánimo de lucro y reconocidos o inscritos en el Registro de Actividades de Formación Permanente

del Profesorado por la correspondiente Administración educativa, y las publicaciones sobre los mismos temas.

4. Como méritos profesionales se valorarán: la antigüedad como funcionario de carrera, los servicios efectivos prestados en el centro docente a cuya dirección se opta, el desempeño de cargos directivos o de coordinación docente, la participación como coordinador o coordinadora o como profesorado colaborador, en actividades de formación del profesorado autorizadas por la Administración educativa, o la coordinación o participación en proyectos o programas educativos autorizados, asimismo, por la Administración educativa.

Requisitos de los candidatos a Director.

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los requisitos que se deben reunir para poder participar en el concurso de méritos son los siguientes:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario o funcionaria de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario o funcionaria de carrera, durante un período de cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar prestando servicios efectivos en un centro público en alguna de las enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores o profesoras, las candidaturas quedarán eximidas del cumplimiento de los requisitos previstos en los párrafos a) y b) del apartado anterior, en caso de que ninguna candidatura del centro los cumpliera.

Proyecto de dirección.

El proyecto de dirección al que se refiere el párrafo d) del apartado 1 del artículo 3 de este Decreto prestará especial atención al conocimiento del Plan de Centro, de su realidad social, económica, cultural y laboral, al desarrollo de actuaciones que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la mejora de la convivencia escolar, así como a las estrategias de intervención que, en relación con sus competencias, atribuye a los directores y directoras de los centros docentes públicos la normativa vigente y a los objetivos educativos y a la mejora de los

resultados escolares que se pretenden lograr mediante la aplicación y desarrollo del referido proyecto de dirección.

Presentación de las candidaturas a la Dirección.

1. El profesorado que reúna los requisitos establecidos en el artículo 3 podrá presentar su candidatura para acceder a la dirección en el plazo que determine, por Orden, la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. En cada convocatoria, los aspirantes podrán presentar una única candidatura.

2. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación se determinará la forma de acreditación de los requisitos que deben reunir quienes presenten candidatura y de sus méritos académicos y profesionales.

Nombramiento y duración del mandato.

El artículo 13 del decreto 59/2009 establece que:

1. La persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará directora o director del centro docente, por un período de cuatro años, a la candidatura que haya sido propuesta por la Comisión de Selección y supere el programa de formación inicial al que se refiere el artículo 12 del presente Decreto. Asimismo, el nombramiento de los directores o directoras que se encuentren exentos de la realización del programa de formación inicial por encontrarse en la situación contemplada en el apartado 1 del artículo 12, se realizará una vez finalizado el proceso de selección y tendrá, igualmente, una duración de cuatro años.

2. El nombramiento podrá renovarse, por un solo período de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final del mismo. Los criterios y procedimientos de esta evaluación se establecerán por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. El director o directora, una vez finalizado su mandato y, en su caso, la posible prórroga, deberá participar en un nuevo procedimiento de selección para volver a desempeñar la dirección de un centro docente.

Cese de las directoras y directores.

El artículo 14 del decreto 59/2009 establece que

1. De conformidad con lo establecido en artículo 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el cese de la persona que ejerza la dirección se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación.
 - c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
 - d) Revocación motivada por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director o directora. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior se produzca el cese del director o directora, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará a un director o directora en funciones, que desempeñará el cargo hasta que, concluido el siguiente procedimiento de selección, se produzca el nombramiento de un nuevo director o directora.

Nombramientos con carácter extraordinario.

El artículo 15 del decreto 59/2009 establece que

1. En el caso de centros docentes públicos de nueva creación, en ausencia de candidaturas o cuando la Comisión de Selección no haya seleccionado a ninguna candidatura, la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará director o directora por un período de cuatro años a un profesor o profesora funcionario, con destino en otro centro docente y que cuente con la experiencia en el ejercicio de la dirección a que se refiere el apartado 1 del artículo 12 del presente Decreto.
2. Los directores y directoras así nombrados elaborarán un proyecto de dirección, en los términos recogidos en el artículo 4 del presente Decreto, propondrán a los restantes miembros del equipo directivo y, en el caso de los centros docentes públicos de nueva creación, podrán proponer a la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación hasta un 25% de los miembros del Claustro de Profesores del mismo, todo ello de conformidad con el procedimiento que se determine por la Consejería competente en materia de educación.

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.
- p) Gestionar los partes de incidencia y recoger la tarea que debe realizar el alumnado privado del derecho a la asistencia a clase por un tiempo determinado.

Competencias de la secretaria.

- 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.

Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de

educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

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

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

[Contenido](#)

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El *DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, establece en su Título VI lo relativo a los órganos de coordinación docente para estos centros. Los órganos de coordinación docente son: Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo técnico de coordinación pedagógica, Tutoría y Departamento de coordinación didáctica.

4.1. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
 - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- 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)
- j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. 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.

4. 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.

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

4.2. Áreas de competencias

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

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

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

procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

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

d) **Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

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.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

[Contenido](#)

4.3. Departamento de orientación

Composición del departamento de orientación

- 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.
- e) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones del departamento de orientación:

- 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.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- 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.

4.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Composición

- 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.

Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa:

- 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.

4.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado:

- 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.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación
- La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- La persona titular de la vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

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

Según instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

- Garantizará la coordinación de los textos que se seleccionen para el alumnado, favoreciendo la configuración de itinerarios de lectura.
- Fijará las líneas generales de actuación pedagógica en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro con objeto de facilitar la coordinación de todas las actuaciones que se realicen en el mismo.
- Velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula y podrán establecer mecanismos propios de evaluación de las actuaciones.

Contenido

4.6. Tutoría

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas

específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde 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.

Funciones de la tutoría.

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. Levantar acta de dichas reuniones. En el caso que el tutor no pueda asistir a alguna reunión, el Equipo Directivo designará a un profesor/a que imparta clase a dicho grupo para que lo sustituya.
- 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) Cumplimentar el detalle sobre absentismo
 - 1º. Los tutores y tutoras de cada grupo llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema.
 - 2º. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el/la tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.
 - 3º. En el caso de que el problema no sea resuelto en el marco de la Acción Tutorial, el centro debe poner en conocimiento de los Servicios Sociales la situación del escolar, poniendo en manos de éstos su posible resolución.
 - 4º. Si se considera conveniente la derivación de la situación del escolar a otros Organismos e Instituciones, se reflejará en el siguiente apartado disponible.

5º. Por último, se indicará llegado el momento, la resolución del caso.

- p) 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.

Organización de la tutoría.

Las actividades de la tutoría se organizarán para dar mejor cumplimiento a sus funciones, así:

1. Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para:
 - Exponer el plan global del trabajo del curso.
 - Informar sobre la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo.
2. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.
3. En el horario del tutor se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde.

Los Tutores/as de ESO destinarán 4 horas/semanales de su horario regular de obligada permanencia a Tutoría, con la siguiente organización:

- Dos horas tendrán carácter de horas lectivas: una para actividades con el grupo y otra para actividades de atención personalizada a los alumnos/as y sus familias. Normalmente esta hora de atención individualizada al alumnado va a coincidir con una hora lectiva, por lo que se deberían tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - No atender al alumnado cuando dicha hora coincida con una actividad importante programada (examen, u otro tipo de pruebas, actividades organizadas con bastante antelación,...), siempre y cuando lo que le suceda al alumno/a no sea una urgencia.
 - Siempre y cuando fuera posible, disponer un aula para tal fin. Aula de tutorías, donde atender a padres y a madres, y al alumnado.
- Una hora para entrevistas con las familias: será, en todo caso, en horario de tarde (A partir de las 16,00 horas, según reciente aclaración de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).
- Una hora para tareas administrativas.

Programación de la tutoría.

El tutor/a elaborará una programación de su Tutoría siguiendo las orientaciones y criterios establecidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y con la coordinación del Departamento de orientación, que deberá incluir:

1. Los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.
2. La programación de la hora lectiva de tutoría con el grupo de alumnos, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.
3. La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario semanal regular que ha de dedicar a esta labor.
4. La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
5. La distribución temporal de las actividades a realizar en la segunda hora de tutoría lectiva, que deberán incluir:
 - a) Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
 - b) Entrevistas individuales con el Delegado/a del grupo.
 - c) Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno.
 - d) Entrevista con el Delegado/a de padres del grupo, en caso de que esta figura esté contemplada en el ROF.
6. Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno del grupo.
7. Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

El/La orientador/a del Departamento de Orientación proporcionará a los tutores asesoramiento y apoyo para el desarrollo de sus funciones. Asimismo al inicio del curso el/la orientador/a proporcionará a los tutores el material y la documentación necesarios para cumplir con su cometido y organizar mejor la labor tutorial (carpeta archivadora, normativa relacionada, protocolos de control y seguimiento del absentismo,...)

Por otro lado, se celebrarán reuniones y entrevistas del Tutor con los padres para impulsar las relaciones y participación de éstos en el proceso de enseñanza aprendizaje. Estas reuniones serán:

- Reunión preceptiva antes de la finalización del mes de noviembre.
- Reunión individual con padres de alumnos/as, los más rápidamente tras cada sesión de evaluación, y preferentemente con los alumnos/as que no hayan superado tres o más materias o áreas: se informará de las medidas previstas por el Equipo Educativo y se solicitará su colaboración.
- El Tutor/a podrá proponer a los padres, la suscripción del Compromiso Pedagógico, como mecanismo de colaboración, para estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos y estrechar la colaboración con los profesores. Especialmente indicado para alumnos con dificultades de aprendizaje en ESO, podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- El Compromiso supone asumir determinadas obligaciones por parte de los padres para mejorar el seguimiento del aprendizaje y la colaboración con el equipo educativo. Podrá suscribirse a petición de los padres.

Criterios para la designación de Tutores/as

- a) Se designará preferentemente al profesor/a que tenga mayor horario semanal con el grupo y, en el caso del primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, preferentemente a los maestros/as que impartan docencia en dichos grupos y, de no ser posible, al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.
- b) Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.
- c) No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesorado que no le imparta docencia.
- d) En el caso de que la persona titular de la tutoría mantenga su destino en el centro para el siguiente curso, éste tendrá preferencia a continuar como tutor/a del mismo grupo.

Otras funciones de los tutores.

1. Utilizar el Sistema SENECA para controlar el absentismo y la convivencia del grupo, así como para imponer apercibimientos.
2. Informar a la familia de posible situación de absentismo.
3. Asistir a las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación.
4. Coordinar el seguimiento del alumnado repetidor de su grupo. Para tal fin existe un documento elaborado e incluido en el Plan de Atención a la Diversidad.
5. Asegurarse de que todas las comunicaciones escritas entregadas al alumnado son recibidas por las familias.

6. Apercibir por escrito al alumnado que no justifique hasta el 25% de las faltas en un mes (normalmente cuatro días).
7. Apercibir por escrito al alumnado que se retrase, sin justificación, hasta en tres ocasiones en su incorporación a clase, en un mes.
8. Informar a las familias, mediante un apercibimiento por escrito, de las faltas de asistencia, no justificadas, que se produzcan cuando el grupo del alumno/a realiza una actividad extraescolar o complementaria en el centro.
9. Recoger el material de trabajo del alumnado que ha sido privado del derecho a asistir al centro por un tiempo determinado o bien privación del derecho a asistir a clase y permanencia en aula de convivencia.

Seguimiento de las faltas del alumnado.

Para realizar un seguimiento y analizar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos y alumnas se procederá de la siguiente forma:

- Todo el profesorado pasará lista utilizando el aplicativo séneca.
- Los padres/madres o tutores legales justificarán las ausencias utilizando IPasen o bien el impreso que se le dará en conserjería.
- Al finalizar cada semana, el tutor de cada grupo revisará las faltas de asistencia, justificando o no las ausencias.
- Junto con el boletín de notas se enviarán trimestralmente las faltas de asistencia.
- Al finalizar cada mes, el tutor sacará mediante el sistema SÉNECA un estadillo de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo correspondiente al mes en cuestión. Y lo llevará a la reunión de tutores presidida por la Orientadora Escolar para su contabilización y análisis, valorando si alguno de los alumnos o alumnas pueden incurrir en absentismo escolar.

[Contenido](#)

4.7. Departamento de coordinación didáctica

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

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

Como vemos, entre sus competencias está la elaboración de las **programaciones didácticas** y el seguimiento del grado de cumplimiento de las mismas. El mismo Decreto recoge en su artículo 12 qué son y qué características deben reunir estas programaciones didácticas.

Así, cada Departamento didáctico debe elaborar, para su inclusión en el Plan Anual de Centro, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
 1. Secuencia y distribución temporal de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.
 2. Relación entre los estándares de aprendizaje evaluables de las diferentes materias y cada una de las competencias.
 3. Tratamiento de los temas transversales.
 4. Las medidas de atención a la diversidad. Procedimientos de elaboración y evaluación de las adaptaciones curriculares.
 5. Procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.
 6. Criterios de calificación.
 7. Decisiones metodológicas y didácticas.
 8. Procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.
 9. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 10. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
 11. Procedimientos e indicadores de evaluación de la programación didáctica.
 12. Actividades que estimulen el interés y hábito de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita.

- Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.
- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.
- Las programaciones didácticas incluirán actividades para potenciar el uso de las nuevas tecnologías en el aula (medios informáticos y audiovisuales) como instrumento didáctico.

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

- 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.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Organización y funcionamiento de los Departamentos didácticos.

Los Departamentos didácticos deberán tener en cuenta los siguientes aspectos de organización y funcionamiento:

1. Los jefes/as de departamento presentarán al secretario del centro antes del 30 de septiembre un presupuesto con las necesidades económicas anuales del departamento a excepción del jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, que lo hará antes del 5 de octubre.
2. En el presupuesto presentado por los departamentos se diferenciarán los siguientes apartados:
 - a) Gastos de fotocopias, de material fungible (material de oficina, cartuchos de impresora...) y los gastos imprevistos (averías, reposición de material averiado,...).
 - b) Gastos de material didáctico.
 - c) Gastos con destino obras e inversiones.
 - d) Gastos en material inventariable que no podrá superar el 10% de los gastos totales.
 - e) Ingresos si los hubiere.
3. El equipo directivo asignará a cada departamento, una cantidad económica en función del presupuesto presentado, de la disponibilidad financiera y del carácter práctico del departamento (se consideran departamentos de carácter práctico aquellos que deben dotar a las aulas específicas). Dicha asignación será aprobada por la Comisión económica del Consejo Escolar y comunicada a los departamentos antes del 30 de octubre.
4. Las normas para efectuar compras por parte de los Departamentos con cargo su asignación económica, son las siguientes:

- a) El jefe/a de departamento es el/la responsable de las compras que efectúen todos los miembros de su departamento, por tanto deberá ajustar los gastos a la dotación económica asignada respetando el presupuesto.
 - b) Para que el Centro pague cualquier compra realizada por los departamentos debe obrar en poder del Secretario el albarán o la factura que reúna todos los requisitos legales y a nombre del Centro con el C.I.F. de Educación y Ciencia.
 - c) En el caso de pago por adelantado se presentará al secretario del centro una factura proforma indicando el código cuenta cliente de la empresa para realizar el pago mediante transferencia bancaria.
 - d) No se admitirán compras contra reembolso ni se extenderán cheques al portador.
5. Una vez finalizado el curso escolar la asignación económica no utilizada por los departamentos volverá a formar parte de los gastos de funcionamiento del centro.
6. Los departamentos revisarán su inventario entre el 1 y el 15 de septiembre de cada curso académico y lo entregarán al secretario del centro antes del 30 de septiembre.
7. Los departamentos actualizarán su inventario del 1 al 15 de junio y lo entregarán al secretario del centro antes del 20 de junio.
8. Todas las modificaciones del inventario se recogerán en las actas del departamento.
7. En el caso de que uno o varios departamentos deban realizar las pruebas de la evaluación de diagnóstico, el equipo directivo arbitrará las medidas oportunas para garantizar la corrección de las mismas por los profesionales designados por los departamentos correspondientes.

[Contenido](#)

4.7.1. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327 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.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. 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.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección,

en su caso, 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.

Lo relativo al Departamento de actividades complementarias y extraescolares viene tratado en el artículo 93 del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, donde se definen y diferencian ambos tipos de actividad, así como las funciones del jefe de este departamento.

Las actividades complementarias son las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Las actividades extraescolares, por su parte, son las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario para el alumnado y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es el encargado de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades, para lo cual el jefe de este departamento colaborará con los jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

- A grandes rasgos se entiende que una **actividad complementaria** es aquella que por cuestiones de recursos no puede hacerse en el aula y “trasladamos” nuestra aula a otro lugar o buscamos un aula “alternativa”. Al fin y al cabo son un complemento al currículo - de ahí su nombre - que por cuestiones de recursos requiere una salida del aula. Son por ello obligatorias ya que pretenden responder a los elementos que nos da el Decreto dentro de los mínimos previstos, deben estar claramente en la programación y en ellas se rigen los criterios del aula. Se realizan, por ello, dentro del horario escolar y son gratuitas.

- Una **actividad extraescolar** es básica para la formación de nuestros alumnos/as, pero no debe responder a cuestiones curriculares específicamente. Aquí se contemplan los viajes de estudios, por ejemplo. Son por tanto, fuera del horario lectivo, optativas y no tienen por qué ser gratuitas.

- El recurso legal más cercano que aborda este tema y tenemos es la resolución de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se convoca el Programa de Apertura de Centros a la Comunidad la cual define que:

1. Las actividades complementarias son las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza. El aula se traslada a otro lugar porque el departamento considera que es un requisito sine qua non para trabajar los contenidos marcados en la programación y así se debe señalar en la misma. Se rigen allí, por tanto, las normas de aula.

- Las **actividades complementarias** son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte de la programación docente, se realizan **dentro del horario lectivo**. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios y serán **obligatorias** para el profesorado y para el alumnado.

- Las **actividades complementarias** que se desarrollen **fuera del centro serán voluntarias** para el alumnado y requerirán autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. La Dirección del centro arbitrará las medidas necesarias para la atención de los alumnos y alumnas **que no participen en las mismas**.

- Se entienden por **actividades extraescolares** aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado **fuera del horario lectivo**. La participación será **voluntaria** para el alumnado y para el profesorado y por ello, **no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada ciclo**.

ASPECTOS	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
DEFINICIÓN	- Se considera actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.	- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
OBLIGATORIEDAD	Sí. El centro ha de arbitrar medidas para atender al alumnado que no participe en ellas.	No.
AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES	No, tan sólo en caso de que se requiera salir del Centro.	- En principio No. Todas tienen carácter voluntario. Dependerá del tipo de actividad.
HORARIO	Lectivo.	No Lectivo.
EVALUACIÓN	Si	No
COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS	No es necesario.	Es aconsejable.
INCLUSIÓN EN EL PLAN DE CENTRO	Si	Si
APROBACIÓN	Comisión de Actividades Extraescolares, en el seno del Consejo Escolar.	Comisión de Actividades Extraescolares, en el seno del Consejo Escolar.
PROMOCIÓN, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN	Equipo de Ciclo	Equipos de Ciclo, A.M.P.A.s, otras asociaciones, el Ayuntamiento
PROGRAMACIÓN	No es específica.	<u>Propuesta que ha de incluir</u> a. Denominación de la actividad. b. Horario y lugar en que se desarrollará.

		<p>c. Personal (adscrito al centro, personal contratado, voluntariado o ayuntamiento).</p> <p>d. Coste y fórmula de financiación</p>
INFORMACIÓN A PADRES	Sí. Una vez aprobadas por Consejo Escolar.	Sí. Una vez aprobadas por Consejo Escolar.
FINANCIACIÓN	<p>Recursos económicos procedentes de:</p> <p>a. Gastos de Funcionamiento del Centro (previa aprobación por el Consejo Escolar).</p> <p>b. Presupuestos Generales de la Administración.</p> <p>c. De cualquier Ente público o privado.</p> <p>d. Aportaciones de los usuarios.</p>	<p><u>Recursos económicos procedentes de</u></p> <p>a. Gastos de Funcionamiento del Centro (previa aprobación por el Consejo Escolar).</p> <p>b. Presupuestos Generales de la Administración.</p> <p>c. De cualquier Ente público o privado.</p> <p>d. Aportaciones de los usuarios.</p>
PAGOS DE USUARIOS	<p>- No se contempla la posibilidad de que un usuario no quiera pagar.</p> <p>Se contempla las ayudas a los alumnos de situación social desfavorecida (previa aprobación del Consejo Escolar).</p> <p>- Los ingresos que se obtengan se incorporan a gastos de funcionamiento.</p>	<p>- Si no efectúa el pago no participa.</p> <p>Se contempla las ayudas a los alumnos de situación social desfavorecida (previa aprobación del Consejo Escolar).</p> <p>- Los ingresos que se obtengan se incorporan a gastos de funcionamiento.</p>
AYUDAS	- Se contempla para Centros situados en zonas desfavorecidas.	Se contempla para Centros situados en zonas desfavorecidas

Para realizar las actividades complementarias con personal externo al centro, el responsable de la actividad tiene que firmar un acuerdo de solicitud donde se especifique el día de celebración de dicha actividad según el modelo:

ACUERDO PARA SOLICITUD Y/O CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN A PERSONAL EXTERNO AL IES LA RODA

- **Denominación de la actividad:** _____
- **Duración:** _____
-
- **Cursos implicados:** _____
- **Persona de contacto: nombre, teléfono/correo:** _____
- _____
- _____

Mediante el presente documento, el IES La Roda se compromete a celebrar la actividad enunciada anteriormente para los citados cursos dentro de las siguientes franjas horarias:

--

Si, llegado el momento, las franjas horarias acordadas no pudieran respetarse por cualquier motivo, el IES se reserva el derecho de cancelar la actividad avisando a la persona arriba indicada como contacto.

Cualquier actividad que implique personal externo al centro deberá contar con este formulario debidamente cumplimentado y entregado en Jefatura de Estudios con la suficiente antelación.

En La Roda de Andalucía, a ____ de _____ de
202____

IES La Roda

Organizador/responsable

Fdo: _____ Fdo: _____

Designación del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El artículo 95 del mismo decreto dispone que 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.

Competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Las funciones del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, que son:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
- b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d. Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- g. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Criterios generales de organización del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares.

La diversidad de personas que participan en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares, y la variedad de medios que se ponen en uso, hacen que sea fundamental contar con unas normas mínimas de programación, responsabilidad de las tareas y régimen disciplinario para que las actividades se realicen con normalidad y sean fructíferas en cuanto a los objetivos que se persiguen con su realización. Se relacionan a continuación algunos criterios generales:

1. Para la organización de las actividades complementarias y extraescolares se atenderá a lo dispuesto en la *Orden de 14 de julio de 1998* y a las instrucciones de 18 de diciembre de 1998 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares
2. Los Departamentos Didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios y al Departamento de actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación. Así mismo todas las actividades que se vayan a realizar, por cualquier organismo, institución o asociación, serán remitidas en primer lugar al Departamento de actividades complementarias y extraescolares, que a su vez lo derivará al Departamento correspondiente, previa comunicación al equipo directivo y posterior aprobación por el Consejo Escolar.

3. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - a. Objetivos generales.
 - b. Programa de actividades completo a realizar.
 - c. Grupos que van a participar.
 - d. Número de alumnos implicados.
 - e. Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
 - f. Espacios donde se va a desarrollar.
 - g. Fecha de realización.
 - h. Profesorado responsable.
 - i. Departamentos didácticos organizadores.
 - j. Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)
 - k. Coste económico de la actividad con repercusión económica en el Centro y en el alumnado.
4. Se procurará no programar actividades a partir de una fecha del tercer trimestre para no perjudicar a los alumnos en el tramo final del curso. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
5. Los Departamentos Didácticos se abstendrán de programar actividades extraescolares 15 días antes de las evaluaciones de los alumnos implicados en dicha actividad, para no interferir en el calendario ni en el rendimiento del alumnado en los exámenes. Se aconseja realizar actividades en los días inmediatamente posteriores a las evaluaciones.
6. La realización de una actividad requerirá la participación de al menos el 60% del grupo teniendo en cuenta a los alumnos que asisten con regularidad a clase. En las actividades que el Departamento de actividades complementarias y extraescolares y el Equipo Directivo consideren de carácter cultural, no se tendrá en cuenta el número de alumnos por aula que participen.
7. Como marca la Ley dentro de las medidas disciplinarias del Centro, se encuentra la Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (tal y como establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, capítulo III, por el que se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de los institutos de secundaria). Esta situación podrá ser revocada si se considera que la actividad puede procurar al alumno beneficios importantes en su formación. La decisión de la revocación de la corrección se hará por unanimidad entre los profesores involucrados, jefatura de estudios y el tutor del alumno involucrado.
8. En el caso de las actividades complementarias si por circunstancias excepcionales algún alumno o alumna no participara, el profesorado que organiza la actividad contemplará medidas educativas para atenderlo.
9. En el caso de las actividades extraescolares el alumnado que no participe en la actividad seguirá su horario lectivo habitual.
10. Los profesores que no tengan alumnos que atender por estar éstos participando en alguna actividad, reforzarán el Servicio de Guardia, tanto en horas de clase como de recreo.
11. Si las actividades no ocupan la totalidad de la jornada escolar, en las horas restantes (anteriores y posteriores), las clases se impartirán normalmente.

El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares informará a secretaría de las actividades realizadas fuera del Centro con el fin del abono de las dietas preceptivas.

Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.

Algunas de estas actividades se desarrollan en las instalaciones del centro. Esta circunstancia reviste las actividades de unas características particulares que precisan concretar unos criterios específicos. Se proponen los siguientes:

1. El profesorado organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia.
2. En el caso de que la actividad esté organizada por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares, el Departamento de Orientación o por otro Departamento, fuera de la franja horaria de su área o materia, será responsabilidad del profesor al que corresponda el grupo en dicha hora la realización de dicha actividad, permaneciendo en todo momento a su cargo.
3. El profesorado de guardia dará el apoyo necesario para el buen desarrollo de la actividad, dando preferencia a sus responsabilidades como profesorado de guardia.
4. En el caso de actividades al aire libre, el profesor de guardia en aula de convivencia podrá permutar su guardia con un compañero si su concurso resulta imprescindible para la correcta realización de la actividad.

Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.

En cuanto a las actividades que se desarrollan fuera del centro, sobra decir que tienen unos condicionantes especiales, ya que tienen lugar fuera del ámbito educativo habitual, y ello aporta beneficios pero también algunas complicaciones, especialmente en el control del alumnado durante la realización de la actividad. Algunos criterios específicos propuestos son:

1. Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres.
2. **El número mínimo de profesores o personas responsables que acompañen a los alumnos será de uno por cada 20 alumnos.** Esta proporción puede reducirse con permiso expreso del Equipo Directivo, si las circunstancias lo permiten.
3. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
4. El plazo de comunicación a las familias será de al menos 10 días de antelación de dicha actividad, mientras que la autorización cumplimentada deberá estar

en el Centro al menos 7 días antes de la actividad. Este plazo puede ser modificado en actividades que no supongan transporte escolar, y cuya programación no haya podido ser prevista con la suficiente antelación.

5. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
6. El profesorado que organice actividades deberá cumplimentar un Protocolo de Actuación, y a la finalización de la actividad un formulario donde se recojan los datos a incluir en la Memoria final del Centro.

Normas que regulan las actividades fuera del centro.

Especialmente habrá que especificar las normas que regulan estas actividades, normas que deben de conocer y entender todos los participantes:

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia y en el Decreto 327/2010 , capitulo III, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia o de medidas disciplinarias.
2. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de los alumnos implicados. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.
3. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
4. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
5. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones con el personal y con otros huéspedes del establecimiento o producir daños personales o materiales.
6. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del alojamiento, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas de convivencia del centro y podrán ser sancionadas como tales.
7. De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de

- edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
8. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.
 9. El Profesorado responsable deberá tener medios para comunicarse con el Centro si fuera necesario.
 10. El Profesorado deberá estar informado de posibles problemas (alergias, intolerancias alimentarias...) del alumnado que participa, para lo cual habrá un apartado en la autorización para que los padres lo hagan constar, y si es necesario un protocolo a seguir, siempre que en ningún caso suponga que el profesorado realice labores de profesional sanitario.
 11. En caso de enfermedad del alumno, el profesorado responsable no debe administrar ningún medicamento al alumno enfermo. En casos muy particulares, tras recabar permiso explícito de la familia, el profesor, y sin ninguna obligación, podrá administrar un medicamento de uso común (sin receta médica) como analgésico, febrífugo, medicación para cortar el vómito o la diarrea...
 12. En caso de enfermedad o lesión de un alumno que exija atención ambulatoria u hospitalaria, un profesor deberá permanecer con el alumno, hasta la llegada de sus familiares o hasta que reciba el alta médica.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares tienen un coste económico cuya repercusión hay que decidir, por ello es conveniente tener establecidos algunos criterios sobre este aspecto. Como propuesta:

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - 1.1. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
 - 1.2. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - 1.3. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
 - 1.4. Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
 - 1.5. Las aportaciones realizadas por los usuarios.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
3. Las dietas del profesorado correrán a cargo, proporcionalmente, del Departamento de actividades complementarias y extraescolares y del departamento o departamentos que organizan la actividad.
4. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del

pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El Viaje de fin de estudios.

1. El viaje de fin de estudios, se entenderá como tal el que realice el alumnado de 4º ESO.
2. El viaje de estudios es una actividad del Centro y, como tal, debe ser organizado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
3. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, en torno a la Semana Santa; a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.
4. Debe programarse como una actividad cultural que complemente los respectivos currículos del alumnado. Los alumnos y alumnas que quieran realizar el viaje deben aceptar dicha programación.
5. Tanto el destino como las actividades serán propuestas por el Centro siendo asumidas en su totalidad tanto por el alumnado como por sus tutores; si bien se dará oído a ambos colectivos.
6. Se financiará con las cuotas de alumnos/as, aportaciones de entidades y con la recaudación que consigan por la venta de papeletas, productos navideños, etc. El desarrollo de las actividades encaminadas a financiar en parte el viaje no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumno. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja en el viaje.
7. El dinero recaudado por la venta de estos productos será ingresado en una cuenta abierta para el viaje y, en ningún caso, será devuelto a los alumnos/as que, al final, no realicen el mismo; al no considerarse actividad comercial individual. Este compromiso será firmado por los tutores del alumnado.
8. Será el Consejo Escolar el que determine la cuantía que el Centro debe destinará para esta actividad.
9. Para que el viaje sea autorizado se requerirá, al menos, 3 profesores/as acompañantes, a ser posible, del equipo educativo de los grupos implicados. En casos excepcionales, se estudiaría el que sólo puedan ir 2 o más profesores/as.

10. Tanto las familias como el alumnado deberán aceptar las normas y reglamento del centro en la realización de dicho viaje; firmando un compromiso de responsabilidad antes del mismo.
11. El alumnado, en todo momento, deberá acatar las órdenes del profesorado acompañante así como horarios que se determinen durante el viaje y en la estancia en los hoteles. Las habitaciones serán distribuidas desde el origen no pudiendo haber cambio alguno sin previo consentimiento del profesorado. Los alumnos y alumnas no podrán compartir habitación.
12. La realización de cuantas actividades se programen serán de carácter obligatorio por el alumnado salvo expresa prohibición o consejo médico debidamente acreditado.
13. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 20 alumnos y alumnas que asistan con regularidad a clase. Otro número será estudiado por el Consejo Escolar.
14. En el caso de que haya varios profesores interesados en acompañar en el viaje de fin de curso, será una comisión compuesta por el Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares y el equipo directivo quién decida los profesores acompañantes.
15. Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado con los padres y madres de los alumnos que lo vayan a realizar.
16. La Comisión de Convivencia revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado.
17. La Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas.
18. Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

[Contenido](#)

4.8. Coordinación de los planes o proyectos educativos

Artículo 10 de la *ORDEN de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la Administración Educativa.*

La Coordinación del proyecto o plan educativo.

1. El Director o Directora designará a un profesor o profesora con destino definitivo en el centro como coordinador o coordinadora del plan o proyecto educativo. La designación se realizará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa.
2. El coordinador o coordinadora tendrá las siguientes funciones generales:
 - a) Dinamizar e impulsar la aplicación del plan o proyecto educativo en el centro.
 - b) Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del plan o proyecto educativo.
 - c) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
 - d) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del plan o proyecto educativo.
 - e) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
 - f) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
 - g) En su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del plan o proyecto educativo.

Coordinación Transformación Digital Educativa (TDE).

1. La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinadora o coordinador TDE cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.
 - b. Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.
 - c. Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
 - d. Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.

Coordinador del proyecto TIC

1. Con el fin de dinamizar e impulsar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación, en los centros en los que se aprueben proyectos para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente se creará un Equipo de Coordinación TIC. Estará compuesto por entre dos y seis profesores o profesoras, con destino definitivo en el centro, seleccionados por el Equipo

Directivo. El equipo de Coordinación TIC deberá mantener la misma proporción de hombres y mujeres que el Claustro de Profesores. Al comienzo de cada curso escolar, la Dirección del Centro designará al coordinador o coordinadora de tecnologías de la información y la comunicación de entre los miembros del equipo de coordinación TIC. El Equipo Directivo facilitará, a través de la estructura organizativa del centro, las posibilidades de reunión y coordinación de este equipo. Las horas dedicadas a estas funciones serán computables a efectos de las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado implicado.

2. Las funciones del equipo de coordinación TIC son las que se recogen en el apartado anterior.
3. El coordinador o coordinadora de tecnologías de la información y la comunicación tendrá, además, las siguientes:
 - a) Coordinar al equipo de coordinación TIC.
 - b) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
 - c) Administrar la plataforma HELVIA de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
 - d) Administrar la plataforma PASEN y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
 - e) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
4. Al coordinador o coordinadora TIC le será aplicada una reducción del horario lectivo semanal de 3 horas.

Docente responsable en materia de coeducación

ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

1. Todos los centros contarán con una coordinadora o un coordinador responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.
2. El Director o Directora del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos o, en su caso, entre el personal laboral fijo de la Consejería de Educación del Programa de Educación de Personas Adultas y, preferentemente, con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico.
3. Las funciones de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación serán las siguientes:

- a. Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
 - b. Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
 - c. Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa «Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género».
 - d. Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
 - e. Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
 - f. Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
 - g. Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
4. Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado en los Colegios de Educación Infantil y Primaria utilizará el horario de obligada permanencia en el centro, así como el destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, por lo que quedará liberado de esta tarea.
 5. Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado en los Institutos de Educación Secundaria dispondrá de las horas no lectivas asignadas al ejercicio y desarrollo de la acción tutorial, así como de aquellas destinadas al servicio de guardia. Por lo tanto, el profesorado responsable de coeducación no será designado profesor tutor o profesora tutora de curso.

Plan de Plurilingüismo

ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Organización y horario en la educación secundaria obligatoria.

1. Los centros bilingües establecerán el horario lectivo semanal del alumnado de educación secundaria obligatoria de forma que en cada curso se

impartan al menos dos materias no lingüísticas en la L2. El horario de dichas materias, junto con el de la L2, deberá suponer, al menos, el treinta por ciento de dicho horario lectivo semanal. Tendrán carácter preferente las materias vinculadas a las áreas de ciencias sociales y de ciencias naturales.

2. Las horas de libre disposición del primer y segundo curso a que se refiere el artículo 13.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, podrán utilizarse para incrementar el horario semanal de la L2 o, en su caso, de la L3, de conformidad con lo que a tales efectos establezca el proyecto educativo del centro

Coordinación.

1. Los centros públicos bilingües contarán con un profesor o profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que será designado entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de la L2, con destino definitivo en el mismo.
2. La dirección del centro formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento y cese de la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que desempeñará su función durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicios en el centro.
3. La persona responsable de la coordinación dispondrá del horario lectivo semanal dedicado al desempeño de sus funciones será de 5h según viene establecido en los artículos 5 de la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.
4. La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:
 - a. Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la presente Orden.
 - b. Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro
 - c. Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
 - d. Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
 - e. Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

- f. Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.
- g. Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

Auxiliares de conversación.

1. Los centros públicos bilingües serán dotados, al menos, con un auxiliar de conversación a tiempo parcial o total.
2. Los auxiliares de conversación colaborarán, preferentemente, con el profesorado que imparta áreas, materias o módulos profesionales en la L2, con objeto de fomentar la conversación oral con el alumnado. En ningún caso realizarán funciones propias del profesorado, por quien estarán siempre acompañados en el aula.
3. Las modalidades de provisión de los auxiliares de conversación en los centros bilingües, así como la regulación de las ayudas correspondientes para el desarrollo de sus funciones, serán las establecidas con carácter general en la normativa de aplicación en los centros públicos.

[Contenido](#)

5. Formalización de las Actas

Todas las actas se registrarán por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. En un Instituto de Educación Secundaria deberán existir los siguientes libros de Actas:

1. Consejo Escolar
2. Claustro.
3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. Departamentos Didácticos
5. Equipo de Orientación y Apoyo.
6. Equipos Docentes.
7. Comisiones del Consejo Escolar:
 - a. Comisión de Convivencia.
 - b. Comisión Permanente.

El Centro ofertará a cada Secretario de un órgano o responsable de un libro de Actas la posibilidad de realizarlas tanto en formato digital como en formato de papel. Si para ello deben cambiar la forma en la que se encuentra el presente libro de actas deberán proceder de la siguiente forma: al inicio de curso presentarán una instancia en la secretaría del Centro donde se refleje los datos del secretario del órgano o responsable del libro y la intención de cambiar el formato en la que se encuentre el libro de actas del que se le ha hecho entrega. La dirección resolverá dicha petición y contestará por escrito la resolución:

- Si es para cambiar a formato de papel se diligenciará la apertura de un nuevo libro de Actas.
- Si es para cambiar a formato digital acto seguido se procederá a diligenciar el cierre del libro de papel, y se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: que las actas deben imprimirse antes de su aprobación y firma en la siguiente reunión. Se irán archivando correlativamente en una carpeta y al final del curso se encuadernan y colocará una portada que indique el período y el contenido (por ejemplo Libro de actas del Departamento de lengua correspondiente al curso 2007-2008). En relación con su informatización: “En consecuencia a lo precedentemente reseñado y respondiendo al interrogante concreto que formula, no existe inconveniente alguno en que las actas se levanten en hojas sueltas autorizadas por quien tenga esta función en cada órgano colegiado, debidamente numeradas, aunque parece aconsejable proceder a su encuadernación cada cierto tiempo, que bien podría ser por cada año académico.

Independientemente del formato elegido, los libros de Actas deben cumplir los siguientes aspectos:

- a) Diligencia: todos los libros de actas son libros oficiales del Centro y, por tanto, para garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el Vº.Bº. del Director y firmados por el Secretario del órgano o su responsable. Por ejemplo, si

es un libro de actas de Departamento, la diligencia debe firmar el Secretario/a y da el visto bueno, del Director. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: "Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ .

b) La diligencia para cerrar un libro de actas que se extenderá a continuación de la última acta escrita debe expresar: "Diligencia para hacer constar que el presente libro de actas de _____ en la fecha _____ queda cerrado, estando inutilizadas las restantes páginas.

c) En los libros de actas no deben haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

d) Custodia: la custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas: tutoría, departamento.

e) Disponibilidad: los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas.

f) Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente (Cada acta y el conjunto).

g) Firma: para su validez, no debe olvidarse la firma correspondiente una vez aprobada el acta. Las actas de órganos que preside el Director, las firma el Secretario y él mismo que da el visto bueno. Las de los Departamentos o Ciclos, los jefes y Coordinadores respectivamente y las de Equipo Educativo, el Tutor respectivo. Se firman al final y se suele usar un formalismo de cierre del acta, como por ejemplo: "Siendo las ____ horas del día reseñado al comienzo, el Presidente levantó la sesión. Se redactó la presente Acta, fiel reflejo de lo tratado, de lo que da fe el Secretario con su firma y con el visto bueno del Presidente de la reunión".

h) En todas las actas deben constar los siguientes apartados y elementos:

- Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.
- Asistentes y ausentes.
- Orden del Día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos a continuación. Siempre debe comenzar con "Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior" y el último punto debe ser: "Ruegos y Preguntas".
- De acuerdo con la ley 30/92 citada, en el acta consignamos además, las deliberaciones más relevantes tratados, los acuerdos y resultado de votaciones.
- En el acta firmará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- Los miembros que discrepan del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- El profesorado tiene derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no se indica que deba entregarse copia literal de la misma que, dado el contenido diverso de dichos documentos, puede no ser procedente su entrega. Por tanto y como conclusión podemos decir que se puede solicitar certificado de los acuerdos contenidos en las actas cuando se acredite un interés legítimo concreto (lo cual, lógicamente, deberá realizarse por escrito, aportando la documentación que se estime conveniente).
- De lo anterior se deriva la siguiente pregunta: ¿No dejar fotocopiar las actas de los órganos colegiados, atenta contra el derecho a la información? De acuerdo con la jurisprudencia existente al respecto, podemos decir lo siguiente: Los miembros de todo órgano colegiado tienen como función propia la de deliberar y votar en relación con aquellos asuntos que sean de su competencia. En base a estas atribuciones han de disfrutar de una serie de prerrogativas necesarias para el cumplimiento de sus fines, entre ellas, evidentemente, el derecho indiscutible a estar informados de todos los asuntos a tratar por dicho órgano. Atendida esta finalidad concreta, entendemos que no es en absoluto necesario para conseguirla pretender un derecho a la obtención de fotocopias de forma genérica e indiscriminada.
- **En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, Consejo Escolar, Departamento, Ciclo, Equipo Educativo, Comisiones del Consejo Escolar, recordemos lo que expresa claramente la Ley 30/1992 del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: “No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados”.**
 - a) Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día (Por ejemplo: se aprueban los siguientes criterios de evaluación que se anexan a esta Acta) El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número ____, en el que se concreta o se definen,...etc.
 - b) Revisiones periódicas: es aconsejable que la Jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los departamentos y equipos educativos, para así comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales, pero también, para verificar que se tratan los temas que correspondan, por ejemplo los tratados en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, propuestas curriculares, revisión de las programaciones, actualización, detección de necesidades, etc. Esta periodicidad bien podría establecerse una vez al trimestre.

[Contenido](#)

6. EL PROFESORADO

6.1. *Derechos y Deberes Para el profesorado*

Los derechos y deberes del profesorado parten de las funciones del profesorado recogidas en el Título 3 capítulo 1 de la LOE. Completados con Funciones, deberes y derechos del profesorado recogidas en el Título II capítulo único del Decreto 327 /2010.

Funciones y deberes del profesorado.

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

1. 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.

Derechos del profesorado

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

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora

de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Además se incluye en este reglamento los siguientes deberes:

Deberes del Profesorado

Entre los deberes del profesorado están:

- a) Conocer, respetar y cumplir este Reglamento de Régimen interior.
- b) Cumplir puntualmente su horario de trabajo y las obligaciones que en su horario personal le asigne la Jefatura de Estudios respecto a las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro, así como cumplir el calendario de actividades docentes establecido en el Plan General Anual del Centro.
- c) Tratar con corrección a todos los componentes de la Comunidad educativa y respetar sus derechos.
- d) Asistir a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, y demás actividades docentes del Centro.
- e) Participar en los trabajos de Departamentos didácticos, colaborando con los demás profesores.
- f) Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.
- g) Informar al Tutor y al Jefe de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno.
- h) Recibir a los padres de los alumnos en la hora de visita asignada por la Jefatura de Estudios, informando al alumno y a sus padres sobre su rendimiento escolar y orientarles sobre trabajos de refuerzo y cooperación.
- i) Hacer respetar el orden, la compostura y las normas de convivencia en todas las dependencias del Centro donde se hallen presentes.
- j) Controlar las faltas de asistencia a clase de los alumnos.
- k) Dejar trabajo preparado para los alumnos, en caso de ausencia prevista, y preparar actividades para aquellos alumnos que sean sancionados con una expulsión temporal del Centro.
- l) Todo profesor tiene el deber de orientar y asesorar en la medida de lo posible a sus alumnos/as.

6.2. Organización y funcionamiento del profesorado en clase.

Un punto obviamente esencial en la redacción del ROF de un centro es establecer unas pautas claras de organización y funcionamiento del profesorado, tanto en clase como, en general, en el centro. Las siguientes indicaciones se relacionan como sistemática que se puede adoptar en cualquier IES con las

adaptaciones o modificaciones que se consideren oportunas atendiendo a las peculiaridades de cada centro.

Normas básicas del profesorado en clase:

1. El profesorado entrará a clase puntualmente, pasará lista al alumnado utilizando la **aplicación iSéneca**, anotando: falta de asistencia justificada o no justificada o retraso.
2. Cuando un/a alumno/a se incorpore a una clase con retraso, el profesor anotará ese retraso. No se negará la entrada al alumnado por este motivo pero se podrá poner el apercibimiento, bien por reiterados retrasos, bien por una duración anormal del mismo, o se podrá actuar según el punto VII.1 de esta propuesta de R.O.F.
3. El profesorado podrá permitir que el alumnado salga del aula en los siguientes casos:
 - a. Para ir al servicio. No se permitirá la salida al servicio cercana a la hora del recreo ya sea anterior o posterior a este.
 - b. Para realizar una llamada telefónica de urgencia, desde secretaría, por encontrarse enfermo/a, anotándose en las observaciones del parte de faltas.
 - c. Si un/a profesor/a requiere la presencia del alumno/a y se persona en la clase para recogerlo/a o lo hace la conserje en su nombre.
 - d. Para la realización, excepcionalmente, de una actividad debidamente justificada por el profesorado.
4. El profesorado observará que el aula en el que imparte la clase está debidamente en orden y con la limpieza correcta, en caso contrario preguntará al delegado/a del grupo y tomará las medidas oportunas para restaurar el orden y la limpieza, anotando la incidencia e informando al tutor/a y proponiendo, si lo estima oportuno, al tutor/a, las correcciones contempladas en el Plan de Convivencia.
5. El profesorado que detecte que un alumno o alumna no trae material a clase amonestará al alumno/a. Si la situación persiste propondrá el apercibimiento por escrito y proveerá a dicho/a alumno/a de material para que desarrolle su trabajo en el aula.
6. No se permitirá la permanencia de alumnos en las clases en los cambios de clase, estas estarán cerradas con llave.
7. A 4ª hora, el profesorado que imparta clase en un aula distinta al aula de referencia deberá recoger al alumnado en dicha aula. Si la clase es la 3ª hora deberá acompañarlo también a soltar su material y recoger su desayuno.
8. El profesorado dará por finalizada la clase cuando suene el timbre y no antes, especialmente la hora anterior al recreo y la última hora.
9. El profesorado que imparta la última clase diaria del grupo en su aula de referencia, y con el fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza, se asegurará de que el alumnado coloque todas las mesas en orden y que las luces queden apagadas. En caso contrario amonestará al alumno o alumna y en caso de reiteración propondrá el apercibimiento al tutor/a.

10. El profesorado que teniendo horario lectivo, no tenga alumnado a su cargo, al hallarse éste en una actividad extraescolar o en otra actividad en la que no sea necesaria su presencia, cubrirá en primer lugar al profesorado que está realizando la actividad extraescolar y si no hay que cubrir, se incorporará al equipo de guardia.
11. El profesorado acompañará al grupo de alumnos/as cuando se realicen charlas, sólo podrán dejar al alumnado con el ponente si éste se lo pide.

6.3. *Calendario y jornada escolar*

En lo relativo al calendario y jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios se procederá según el DECRETO 301/2009, de 14 de julio.

La disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que el calendario escolar comprenderá un mínimo de 175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias.

Por su parte, el artículo 125.1 y 2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, y que dichos modelos podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación.

Definiciones

- a) **Año académico o año escolar**, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente.
- b) **Curso académico o curso escolar**, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente.
- c) **Calendario escolar**, el documento que recoge la distribución del curso académico en días lectivos y no lectivos.
- d) **Horario lectivo**, el período de tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo. En el segundo ciclo de educación infantil, en la educación primaria y en la educación especial incluye el tiempo de recreo.
- e) **Días lectivos**, los días que incluyen horario lectivo con el alumnado de acuerdo con lo recogido en el calendario escolar.
- f) **Sesión lectiva**, el período de tiempo que se dedica cada día con el alumnado al desarrollo del currículo de un área, materia o módulo profesional de la enseñanza de la que se trate y a las sesiones de evaluación u otras actividades análogas.
- g) **Jornada lectiva**, el período de tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo.

- h) **Jornada escolar**, el período de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de las actividades complementarias y extraescolares.
- i) **Régimen ordinario de clase**, el período de tiempo de un curso académico dedicado al desarrollo de las jornadas lectivas.

Actividades de los centros en los días anteriores y posteriores al régimen ordinario de clase.

1. El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.
2. El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.
3. En las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, el régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.
4. El número de días lectivos para educación secundaria obligatoria y bachillerato será de 175. En este período se incluirá el tiempo dedicado a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas, de tal forma que las horas de docencia directa para el alumnado sean 1050.

Horario lectivo en educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial.

1. En las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial el horario lectivo semanal del alumnado para el desarrollo del currículo será el establecido en la normativa vigente para cada una de ellas.
2. El horario lectivo semanal del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan estas enseñanzas se desarrollará por la mañana, de lunes a viernes, ambos inclusive. No obstante, el Consejo Escolar del centro podrá decidir la impartición de determinadas enseñanzas en horario de tarde, con determinación de las mismas.
3. Cada sesión lectiva tendrá una duración de una hora. No obstante, los centros docentes podrán establecer sesiones de duración diferente, respetando, en todo caso, el número total de horas lectivas fijadas.
4. En educación secundaria obligatoria no podrán existir horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

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. CAPÍTULO IV,

Artículo 10. Elaboración de los horarios.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Decreto 327/2010 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Decreto 327/2010 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.
3. El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

Horario general del instituto

1. El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:
 - a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
 - b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
 - c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.

2. La jornada escolar podrá ser distinta para las diferentes enseñanzas que se impartan en el instituto, a fin de que se facilite una mejor organización de la optatividad, el mayor rendimiento del alumnado, según su edad, y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del centro.

Horario lectivo del alumnado.

1. El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria es el establecido en el Anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
2. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Horario individual del profesorado.

1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.
3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:
 - a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
 - c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
 - d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
 - a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
 - b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
 - c) Complimentación de los documentos académicos del alumnado.

- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
 - e) Servicio de guardia.
 - f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
 - g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
 - h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.
5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.
6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:
- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
 - b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
 - c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
 - e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.
7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.
9. El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre

las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

Contenido

6.4. Normas, del profesorado, de asistencia al centro.

En todo lo relativo a la jornada, horario y ausencias del profesorado se procederá según el DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes, así como según la circular de 6 de abril de 2005, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos y licencias. (Actualizada el 21 de noviembre de 2007 con las modificaciones introducidas por la Instrucción nº 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)

Además se tendrán en cuenta lo siguiente:

1. El Control de Presencia es la opción que tenemos en el centro para registrar las entradas y salidas de todo el personal del mismo con una plataforma integrada en Séneca. Cuando el personal del centro llega o sale del mismo debe registrar el acto de entrada o salida directamente desde su aplicación iSéneca, sin pasar por el punto de acceso, gracias a la nueva función de geolocalización, que identificará que ya se está dentro del centro.
2. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación al equipo directivo presentando Anexo I de la circular del 11 de junio 2021.
3. La presentación, gestión y tramitación del Anexo I de solicitud de permisos, licencias, reducciones de jornada y vacaciones, del personal docente se realizará en la aplicación Séneca.
4. Según la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía: " En ningún caso se considerará como justificante válido la simple

petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada"

5. Cuando se produzca ausencia por motivos médicos los justificantes médicos deben venir con fecha, hora de salida y firma del médico o sello de la clínica.
6. Si la ausencia se prolonga más de un día, sería conveniente que el médico indique los días de reposo previstos para el profesor/a o persona a su cargo, por ejemplo, hijo/a.
7. En el caso de que el profesorado se ausente durante un período dentro de la jornada escolar y se incorpore de nuevo se realizará dos fichajes en el aplicativo Séneca.
8. Es importante que se realicen los anexos I con la mayor brevedad posible ya que hay un plazo estipulado para cada licencia o permiso y los podéis consultar en la [Circular](#) de 11 de junio de 2021 o nos preguntáis.
9. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se comunicará urgentemente al Equipo Directivo, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.
10. Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios tan pronto como se produzca la reincorporación.
11. Las ausencias del profesorado serán registradas por el profesorado de guardia en el parte de incidencias de la sala de profesores o por el directivo de guardia.
12. Se utilizará classroom para dejar las tareas a realizar por el alumnado en caso de ausencia del profesorado.
13. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.
14. El profesorado que deba acudir, en horario lectivo, a una cita dada por la delegación provincial de educación lo comunicará a la jefatura de estudios con antelación suficiente, dejará actividades para su alumnado y se inscribirá en el registro destinado a tal fin que se encuentra en secretaría, aportando la comunicación de la cita.
15. Se utilizará classroom para dejar las tareas a realizar por el alumnado en caso de ausencia del profesorado.

6.5. Organización y uso de teléfonos, fotocopiadoras, impresoras y ordenadores.

Hoy en día, la dotación de ordenadores, impresoras, teléfonos y fotocopiadoras, de cualquier centro es importante. No obstante, su utilización puede dar lugar a situaciones de mal uso, infrautilización de elementos más económicos o potentes, etc. Por ello es importante establecer unas normas básicas de uso para el mejor aprovechamiento de los medios con que se cuenta. Se proponen las siguientes:

1. El profesorado utilizará los teléfonos fijos del centro o en su defecto el teléfono móvil del centro para las llamadas oficiales, como pueden ser, a Delegación de Educación, Ayuntamiento, para organización de actividades complementarias y extraescolares y notificaciones a familias. Para ello se utilizará preferentemente el teléfono de la sala de profesorado. Si por alguna causa (imposibilidad de comunicación, privacidad, etc.) no pudiera utilizarse ese teléfono se podrán utilizar los teléfonos de conserjería con el conocimiento del secretario del centro.
2. El profesorado podrá llevar a clase el teléfono móvil, para registrar las ausencias del alumnado así como anotar en el cuaderno de Séneca calificaciones, ausencias del alumnado, etc.
3. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
4. Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular.
5. El profesorado que sorprenda a un alumno o alumna utilizando teléfonos móviles o aparatos que reproduzcan o graben imágenes o sonidos retirará el aparato informando que son sus padres o representantes legales quienes deben recogerlo en la dirección del centro. Posteriormente entregarán el aparato al equipo directivo indicando el nombre del alumno/a, curso, fecha y hora y propondrá al tutor/a el apercibimiento del alumno.
6. El profesorado podrá usar los ordenadores y las impresoras de la sala de profesorado para temas relacionados con la actividad docente.
7. La impresión de una cantidad de hojas (p.e. exámenes) que supere las 20 unidades se entregarán a la ordenanza del centro o se enviarán a través de la red interna a la fotocopidora de consejería previo aviso.
8. Las fotocopias se encargarán a la ordenanza del centro con 24 horas de antelación. La realización de fotocopias encargadas con menos antelación dependerá de la disponibilidad de la ordenanza del centro.
9. Todas las fotocopias realizadas irán a cargo de los presupuestos de los distintos departamentos.

6.6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

1. CONSIDERACIONES GENERALES
 - a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que

desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna podrá comunicar su renuncia en el impreso establecido al efecto. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán ser sustituidos por otros hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- d. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará en el momento en que lo dispongan las instrucciones que al efecto dicte la Consejería de Educación.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.
- c. Esta actuación será coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el personal administrativo nombrados a tal efecto.
- d. No se entregarán libros al alumnado que los devuelva en mal estado.
- e. En este caso deberán abonar el precio de dichos libros antes de recibir los del curso siguiente.

3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación será coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el profesorado nombrado a tal fin.
- b. Se desarrollará según el calendario que al efecto elabore la jefatura del centro. En junio: el día de la entrega de boletines de calificaciones.
- c. Todo el alumnado debe entregar todos los libros en junio.
- d. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO

ACEPTABLE

REPONER

4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El profesorado del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, comunicando al tutor/a los desperfectos observados y facilitando así el control que los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d. **El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, así como de realizar trabajos de conservación y de cuidado del centro.**
- e. **Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.**
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, la secretaria solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

Decreto 227/2011 de 5 de julio, Capítulo III, tiene por objeto regular el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

Se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

Los libros de texto podrán estar editados en **formato impreso o en formato digital** y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.

Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar, excepto los destinados a la educación infantil y al primer ciclo de la educación primaria.

El formato de los libros de texto en su edición digital se ajustará, en cuanto al uso de Software Libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros educativos andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.

Los libros de texto en formato digital distribuidos on line, de acuerdo con lo que se regule mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación a tales efectos, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

CAPÍTULO I . Artículo 4. DECRETO 227/2011 de 5 de julio

Contenidos curriculares de los libros de texto.

1. Los libros de texto deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y al currículo aprobado por la Administración educativa.
2. Los libros de texto reflejarán y fomentarán el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y estatutarios, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre; en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en las Leyes andaluzas 17/2007, de 10 de diciembre; 12/2007, de 26 de noviembre y 13/2007, de 26 de noviembre.
3. Específicamente, los libros de texto incluirán contenidos y actividades relacionados con la educación en valores y la cultura andaluza a las que se refieren los artículos 39 y 40, respectivamente, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- 4.

INSTRUCCIONES DE 14 DE JUNIO DE 2018, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN EDUCATIVA, SOBRE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES SIN PREJUICIOSSEXISTAS O DISCRIMINATO

Criterios para la selección de libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares. En cumplimiento de la normativa vigente, el procedimiento de selección de libros de texto y elaboración de materiales curriculares se realizará considerando aquellos en los que, en función de la materia tratada, se cumplan los siguientes criterios:

1. Eliminación de cualquier situación de sexismo o machismo encubierto que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana

en función de su sexo o como meros objetos sexuales o de consumo, así como de aquellas situaciones que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia contra las mujeres.

2. Utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista que nombre y visibilice de forma equitativa a hombres y a mujeres, evitando la utilización del masculino genérico para incluir al hombre y a la mujer.
3. En los casos que incluyan imágenes, respeto y reflejo de la diversidad humana tanto cuantitativa como cualitativamente. Cuidado de la presencia equilibrada de niñas y niños, de hombres y de mujeres y de la diversidad de personas en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.
4. Visibilización y reconocimiento de diversos modelos de familias (nuclear, monoparental, extensa, homoparental u otros tipos de familias), evitando las discriminaciones y fomentando las relaciones igualitarias y el respeto a la libertad personal. Visibilización de personas en diversas actividades y actitudes sin estereotipos de género. Asimismo, tratamiento adecuado de aspectos de diseño gráfico como el uso no diferenciado de colores, tamaños de imágenes, encuadres y planos a la hora de representar a hombres y mujeres.
5. Análisis de las causas de la ausencia de las mujeres en algunos ámbitos. Valoración y visibilización de las aportaciones de las mujeres, singulares y anónimas a los distintos campos de la actividad humana, así como del trabajo que tradicional e históricamente ha realizado la mujer y su contribución al desarrollo de las sociedades. En situaciones de pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios en función del sexo, tratamiento crítico sobre los modelos que representan, los valores que transmiten y surepercusión en los modelos sociales.
6. Tratamiento similar de los datos biográficos de hombres y de mujeres así como tratamiento equitativo de sus descubrimientos y aportaciones, acordes a la importancia de los mismos y con independencia del sexo de quienes los aportan, mostrando las aportaciones de las mujeres en los distintos ámbitos sociales y culturales a lo largo de la Historia e incorporándolas a los contenidos de las distintas áreas, materias o ámbitos.
7. Incorporación de información sobre los feminismos y sus aportaciones a la igualdad y al desarrollo social. Tratamiento crítico sobre la cultura imperante construida sobre la imposición de un referente masculino como universal, jerarquizando las diferencias al asignar un desigual valor al ser hombre y al ser mujer, y convirtiéndolas en una fuente de desigualdad y discriminación.
8. Incorporación de la perspectiva de género a los análisis de los contenidos tradicionales, promoviendo nuevas líneas de pensamiento y actuación que contribuyan a un futuro igualitario y sin violencia.
9. Aportación de referentes de ciudadanía que, de manera implícita o explícita, supongan avances en igualdad de derechos, tanto en el ámbito público como en el privado.
10. Visibilización y mayor conocimiento de la diversidad sexual y de género que permita evitar y corregir las discriminaciones y favorecer las relaciones

igualitarias basadas en el reconocimiento y la libertad de elección. Tratamiento de las diferencias en cuanto constituyen un hecho reconocible en la singularidad de cada ser humano y en cuanto a que su adecuada atención es una condición necesaria para una actuación libre y plena de mujeres y de hombres.

11. Fomento de actitudes igualitarias, de diálogo, de cooperación y liderazgo, así como de profundo respeto entre los géneros, normalizando en todas las personas la realización de actividades de crianza, laborales, de ocio y de cuidado, independientemente del sexo al que se pertenezca.

Los centros docentes públicos y privados realizarán la **selección de sus libros de texto** de entre los inscritos en el Registro regulado en el Capítulo II.

Los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de los órganos competentes de coordinación didáctica que en cada caso corresponda.

De la reunión que celebren los órganos competentes de coordinación didáctica 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.

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos deberán **exponer en el tablón** de anuncios, durante el mes de junio de cada año, la relación de libros de texto para el curso siguiente, especificando el curso, ciclo, etapa, área, materia, ámbito o módulo, título del libro, autor o autora, editorial e ISBN.

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.

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.

Calendario	Actuación
Al finalizar el curso	<ul style="list-style-type: none">● La comisión permanente de gratuidad, constituida por una madre/padre y un profesor/a revisará y guardará los libros de texto para su reutilización. Se recogerán todos los libros sólo al alumnado que no tiene que presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre.

Junio	<ul style="list-style-type: none"> ● Estará disponible el catálogo en la aplicación informática Séneca. ● Se hará la selección de los libros de texto. ● Exposición en los tabloneros de anuncios la relación de libros de texto.
Julio	<ul style="list-style-type: none"> ● Emisión y entrega de los cheques libros a los representantes legales del alumnado matriculado en Séneca.
Agosto	<ul style="list-style-type: none"> ● La Consejería abonará el 80% del total del presupuesto para el programa de gratuidad.
Primeros días de curso.	<ul style="list-style-type: none"> ● Emisión de los cheques libro a todo el alumnado beneficiario que aún no haya recogido el cheque libro. ● Etiquetado de los libros de texto y entrega del material curricular. ● Recogida de los libros de texto a todo el alumnado (repita o no curso) que no entregó los libros en junio. ● Entrega de los lotes de libros al alumnado.
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> ● Liquidación por parte de la Consejería
30 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> ● Fecha límite para las librerías para entregar las facturas a los centros ● Tramitación por parte del centro de las cuentas del Programa de Gratuidad a través del sistema informático Séneca

[Contenido](#)

7. PROFESOR DE GUARDIA

7.1. *Funciones del profesorado de guardia:*

Según la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES de educación secundaria 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.

7.2. *Profesorado de guardia: sala de profesorado y aula de convivencia*

Uno de los aspectos que hay que cuidar especialmente en su organización y desenvolvimiento, por desarrollarlos el conjunto de los docentes, es el sistema de guardias, el lugar en que se realiza y guardia específica en el aula de convivencia. Como propuesta de medidas se plantean las siguientes:

1. Las guardias estarán coordinadas por jefatura de estudios o en su defecto por el directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias

- exijan con el fin de mejorar la organización del centro en beneficio del alumnado.
2. Las guardias, según turnos, serán en la sala de profesores (se cubre en clase al compañero que falta).
 3. Las guardias en el aula de convivencia, donde se enviará a los alumnos expulsados de clase. Este profesor debe también ejercer la tarea de mediador y de hacer reflexionar al alumnado de su conducta. Y orientarlo en cualquier tarea que le haya sido encomendada.
 4. El aula de convivencia será atendida por el profesorado en el horario correspondiente a la parte lectiva del horario regular de no docencia directa: 1h JD, 1h coordinación de área, 1h tutoría administrativa, 1h mayor 55 años, 1h coordinación TIC, 1h de coordinación bilingüe.
 5. Las guardias, tanto las de aula como las de recreo, hay que firmarlas en el libro de incidencias de la sala de profesores que se colocará en la mesa de la sala de profesores.
 6. El profesor de guardia de última hora, y/o quien se encuentre allí en ese momento, apagará los ordenadores de la sala de profesores.
 7. El profesorado de guardia atenderá al alumnado, que llegue al centro con retraso y sin justificante, en el aula de convivencia, siguiendo el protocolo indicado en el capítulo X.1 de este documento.
 8. En el caso de ausencia de un/a profesor/a el profesorado de guardia de sala de profesores atenderá al alumnado en su aula de referencia, o en el aula asignada al profesor ausente.
 9. Cuando se dé el caso de que haya más grupos libres que profesores de guardia, asumirán esta labor los siguientes profesores y en este orden: profesores de guardia, profesores con horas de obligada permanencia en el centro de la parte lectiva del horario regular, Equipo directivo.
 10. En el caso de que el alumnado del profesorado ausente tenga clase de Educación Física la guardia se hará en la clase y en ningún momento se utilizara el pabellón o el patio.
 11. El profesorado de guardia, pasará lista al grupo que deba atender anotando las faltas de asistencia del alumnado.
 12. Cuando el alumnado sea suspendido del derecho de asistencia a una clase (expulsado de clase), el profesorado de guardia del aula de convivencia atenderá al alumno y actuará según el protocolo que se describe en el Plan de Convivencia.
 13. El profesorado de guardia velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado durante los cambios de clase.
 14. En el caso de que no haya profesorado ausente, un profesor de guardia permanecerá en la Sala de profesores para atender las incidencias que surjan durante esa sesión y el otro en el Aula de convivencia.
 15. En el parte de guardia se reflejarán cuantas incidencias se produzcan en cada hora de guardia: ausencia de profesorado, expulsados de clase, salida de actividades extraescolares, salidas al Centro de Salud, etc .
 16. En caso de que haya que acompañar a un alumno al centro de Salud lo hará el profesor de guardia de sala de profesores y en el caso de no estar disponible asumirán esta labor los siguientes profesores y en este orden: profesores de

guardia de convivencia, profesores con horas complementarias, Equipo directivo.

7.3. *Profesorado de guardia de Recreo.*

1. Las guardias de recreo serán asignadas por Jefatura de estudios, cada profesor deberá hacer dos recreos (una hora de guardia de recreo semanal).
2. El profesorado de guardia de recreo comenzará su tarea comprobando que los pasillos, las aulas y los servicios del edificio quedan vacíos y las puertas cerradas.
3. Vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control y en los servicios.
4. Ante cualquier incidencia se tomará el nombre del alumnado implicado comunicándose al tutor/a o jefe de estudios en función de la gravedad del incidente.
5. Los profesores de guardia durante el recreo deberán llevar sus llaves para el caso de que un alumno tenga que acceder al aula a dejar material o coger su desayuno.
6. Durante la guardia de recreo no se puede realizar atención a padres ni ninguna otra actividad que impida la correcta vigilancia del patio.
7. En las guardias de recreo se deben vigilar todos los puntos del patio, por ello es conveniente pasear durante el mismo.
8. Los alumnos, durante el recreo, no deben acceder al edificio principal, salvo en los días de lluvia que se les permitirá permanecer en el vestíbulo sin subir, en ningún momento, a la planta superior.
9. Los turnos de guardia de biblioteca deben ser organizados por los profesores. El profesor con turno en la biblioteca abre la biblioteca y pasados 10 minutos cierra la cancela, tiempo para que los alumnos se coman el bocadillo. Si no hay alumnos en la biblioteca el profesor cerrará la puerta y hará guardia en el patio.
10. Hay que distinguir entre alumnos castigados en el recreo por un profesor o por Jefatura de Estudios. En el primer caso el profesor que castiga es el que está con los alumnos castigados. En el segundo en la pizarra de la sala de profesores estará el listado de alumnos castigados y el profesor que según el turno recogido en el documento que se ha repartido es el que hará guardia en el aula de convivencia.

7.4. Protocolo a seguir por el profesorado de guardia en caso de faltar algún miembro del Equipo de Orientación

La integración de alumnos con necesidades especiales, incluso importantes, en los centros educativos precisa, en ocasiones, la creación en los mismos de un Aula de educación especial unidad específica. El equipo básico de atención de esta aula sería un docente de Pedagogía Terapéutica, un docente de Audición y Lenguaje y un Monitor, compartidos generalmente con el colegio de la localidad. Esta aula precisa contar con normas y convenciones propias para su organización y su funcionamiento, se proponen las siguientes:

- Si falta el monitor, los alumnos permanecerán en el centro hasta acabar la jornada escolar y no acuden al comedor escolar. El tutor del grupo avisará a la familia para que ese día recojan a sus hijos en el Instituto. Los alumnos no acudirán a las clases de integración puesto que necesitan la atención especializada del monitor. Si dicha clase coincide con la última hora estos alumnos serán atendidos por el profesor de guardia.
- Si falta el docente de Pedagogía Terapéutica, que es a quien corresponde la tutoría del Aula Específica, se debe encargar de los alumnos el docente Especialista en Audición y Lenguaje del Aula Específica en su horario lectivo, y en el resto de las horas se hará cargo el profesorado de guardia, sólo en el caso de que no haya profesorado de guardia se hará cargo el tutor del aula de apoyo a la integración. La maestra de Audición y Lenguaje no trabajaría ese día con el alumnado que asiste al aula de Audición y Lenguaje. Si el maestro de Pedagogía Terapéutica falta el mismo día que el de Audición y Lenguaje asiste al colegio de Primaria, este último no acudirá al colegio por ser prioritaria la atención del alumnado del aula específica.
- Si faltan los maestros de educación especial (Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje) del Aula Específica, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia, excepto en las horas que dichos alumnos asistan a sus clases de integración, que serán acompañados por la monitora.
- Si falta el maestro de Pedagogía Terapéutica del Aula de Apoyo a la Integración, el alumnado que atiende se quedará esas horas en su grupo ordinario y será atendido por el profesorado de esa hora o materia.
- Si falta el docente de Audición y Lenguaje, el alumnado que atiende se quedará esas horas en su grupo ordinario y será atendido por el profesorado de esa hora o materia. Por otro lado, puesto que el docente de Audición y Lenguaje atiende a los alumnos del Aula Específica, estos se quedarán con su tutor siempre y cuando en su horario tenga atención a algún alumno de dicha aula, en caso contrario será atendido por el profesorado de guardia.
- Las maestras de Educación Especial dejarán material para el alumnado que atienden en el aula. El profesorado de guardia recogerá dicho material y se lo facilitará al alumnado.

[Contenido](#)

8. ALUMNADO

8.1. *Derechos y Deberes del Alumnado*

Los derechos y deberes del alumnado se recogen en la Disposición final primera de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Mediante la que se modificó la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. **Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:**
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A una educación inclusiva y de calidad.
 - f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
 - h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
 - i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades

educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Los derechos y deberes del alumnado se recogen en el Capítulo I, artículo 2 y 3 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación.

Deberes del alumnado.

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.

Derechos del alumnado.

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.

8.2. 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 recoge entre otras las siguientes funciones de los delegados y delegadas de clase:
 - 3.1. Mediación entre iguales y entre el alumnado y el profesorado.
 - 3.2. Custodiar el parte de faltas.
 - 3.3. Acompañar al aula de convivencia al alumnado expulsado con el trabajo a realizar y el parte.
 - 3.4. Difundir las medidas adoptadas en la junta de delegados.
 - 3.5. Todas aquellas que le indique la jefatura de estudios.

8.3. 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, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el segundo mes del curso escolar

3. La jefatura de estudios facilita a la Junta de delegados y delegadas del alumnado para que pueda celebrar sus reuniones en el aula de informática siempre que se ponga en conocimiento de la reunión a jefatura de estudios.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá entre otras las siguientes funciones:
 - 4.1. Mediación entre iguales y entre el alumnado y el profesorado
 - 4.2. Elevar a jefatura de estudios propuestas de actividades en las horas de recreo, actividades complementarias y extraescolares.
 - 4.3. Conocer el orden del día de los Consejos Escolares y realizar propuestas que se estudiarán en el Consejo Escolar.

8.4. La asociación del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, 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.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada 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. La asociación del alumnado se inscribirá 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.

8.5. Derecho de reunión del alumnado

ARTÍCULO 4 DECRETO 327.

Ejercicio efectivo de determinados derechos

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por

trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

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

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

La normativa que lo regula es: LEY ORGANICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación en el Artículo 8 y en el Decreto 327/2010 en el artículo 4. Todo ello emana de los artículos 20 y 21 de la Constitución Española: libertad de expresión y derecho de reunión.

La [Ley Orgánica de Educación](#) (LOE), en su Disposición final primera, da una nueva redacción al artículo 8 de la [LODE](#), y queda así: Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo a la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la ESO, la inasistencia a clase de los alumnos/as, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

Luego, según la ley:

1. Solo se reconoce por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo (LOE) este derecho al alumnado de **3º de ESO en adelante**.
2. Deben cumplirse los requisitos establecidos en la ley para que no se pueda sancionar a los alumnos de 3º en adelante: Que la inasistencia a clase sea fruto de una "decisión colectiva", que éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión, y que sean comunicadas a la dirección del centro con un mínimo de dos días de antelación.
3. Se reunirán en su aula de referencia.
4. Esta información, dentro del plazo anteriormente mencionado, deberá de comunicarse siempre por escrito ateniéndose al modelo de acta de reunión proporcionado por el centro. Se considerará como notificado a partir de su registro de entrada en Secretaría.
5. El Centro deberá atender a los alumnos que asistan a clase siempre adoptando las medidas oportunas para que el alumnado que ejerza su derecho a huelga no vean perjudicada su progresión académica.
6. La dirección del centro informará utilizando el tablón de anuncios de la plataforma Séneca de la decisiones tomadas por el alumnado.
7. En cuanto a la autorización de los padres para que el alumnado pueda ejercer su derecho a huelga se va a poner falta injustificada para que los padres/madres la justifiquen a través de Ipasen y al alumnado que ejerza su derecho a huelga y su familia no use el aplicativo serán los tutores los que justifique la falta de asistencia a todo el alumnado que firmó el acuerdo.

[Contenido](#)

9. LAS FAMILIAS

9.1. *Derechos de las familias*

Los derechos y deberes de las familias se recogen en la Disposición final primera de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Mediante la que se modificó la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

En La Disposición final primera modifica el artículo cuatro de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:
 - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
 - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
 - g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:
 - a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
 - b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
 - c) Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
 - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.

- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.»

Los derechos y colaboración de las familias y asociaciones de madres y padres del alumnado se recogen en el Capítulo III, artículo 12, 13 y 14 del decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación.

Las familias tienen derecho a:

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

9.2. *Colaboración de las familias.*

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

9.3. *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.

9.4. Los padres y madres delegados

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones etc
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.)
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

10. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN ESO

El alumnado que vaya a cursar las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria deberá formalizar su matrícula entre los días 1 y 10 de julio, ambos incluidos.

En estas mismas fechas, se matriculará, el alumnado que presenta necesidades educativas especiales con modalidad de escolarización «aula específica en centro ordinario».

La matrícula se podrá formalizar de forma presencial en el centro docente correspondiente o, preferentemente, de forma telemática, a través del formulario habilitado en la Secretaría Virtual de los centros educativos del portal web de la

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

El Cuestionario de Ejecución (Modelo 1) se deberá incluir junto al impreso de matrícula cuando se formalice de forma presencial, o junto al formulario habilitado en Secretaría Virtual cuando se realice de forma telemática. Los centros docentes colaboradores deberán custodiar y conservar los cuestionarios cumplimentados y firmados durante al menos un período de cinco años contados a partir del 31 de diciembre del ejercicio en que finaliza el correspondiente curso escolar, o hasta que se le notifique lo contrario por parte de esta Consejería.

En el conjunto de los tres cursos, el alumnado deberá cursar una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, pudiendo elegir entre las siguientes:

- En el primer curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Oratoria y Debate o un Proyecto interdisciplinar.
- En el segundo curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual, Segunda Lengua Extranjera, Oratoria y Debate, o un Proyecto interdisciplinar. Cultura Clásica, Computación y Robótica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual y Segunda Lengua Extranjera serán de oferta obligatoria para los centros.
- En el tercer curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Segunda Lengua Extranjera, Oratoria y Debate, Filosofía y Argumentación, Cultura del Flamenco, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o un Proyecto interdisciplinar. Cultura Clásica, Computación y Robótica, Cultura del Flamenco y Segunda Lengua Extranjera serán de oferta obligatoria para los centros. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

Las materias referidas se impartirán siempre que el número de alumnos y alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, los centros docentes podrán impartir dichas materias a un número inferior de alumnos y alumnas cuando esta circunstancia no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

- En el cuarto curso el alumnado cursará una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza de entre las siguientes: Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Ampliación de Cultura Clásica, Dibujo Técnico, Filosofía y Aprendizaje Social y Emocional. Asimismo, los centros docentes en el ejercicio de su autonomía podrán ofertar como optativa propia de la Comunidad un Proyecto interdisciplinar. Ampliación de Cultura Clásica y Dibujo Técnico serán de oferta obligatoria para los centros.

El alumnado podrá cambiar de optativa durante la primera semana de curso para ello deberá solicitarlo por escrito con la firma del padre/ madre o tutor/a y **justificando el cambio por motivos académicos.**

Los cambios por error administrativo se realizan de inmediato.

[Contenido](#)

11. FUNCIONAMIENTO DIARIO

11.1. Plan de comunicación interna y externa del centro

OBJETIVOS

1. Asegurar una comunicación fluida y eficaz dentro del propio centro y con el entorno. Este objetivo general se concreta en los siguientes:
 - a. Agilizar la transmisión de información dentro de la comunidad educativa, optimizando el uso de los recursos disponibles o incorporando nuevas herramientas.
 - b. Implicar al alumnado y sus familias en la vida del centro, captando su interés mediante las nuevas tecnologías (redes sociales, apps, etc.).
2. Uso habitual del módulo del currículo por competencias y cuaderno del profesorado por parte de la plantilla docente. Uso iSéneca.
3. Promover el uso de iPasen entre las familias.
4. Promover el uso de herramientas G-Suite

PÚBLICO

- Equipo directivo: comunicación entre los miembros del equipo directivo, con el claustro y el PAS. Comunicación con las familias.
- Profesores: de profesores a profesores (componentes del claustro), de profesores a alumnos, de profesores a padres, con coordinadores, Consejo Escolar, y de profesores con el equipo directivo.
- Alumnos: de alumno a profesor, de alumno al centro.
- Familias: de padres/madres a profesor/a, para saber sobre el funcionamiento y actividades en el aula y sobre el trabajo/rendimiento de su hijo/a.
- Personal no docente, con toda la comunidad educativa
- Personas del entorno del centro (localidad, comarca...): deben poder acceder a información sobre el centro y comunicarse con el profesorado si fuera necesario.

CANALES

COMUNICACIÓN ON-LINE

- Correo corporativo y almacenamiento compartido en la nube (DRIVE). Permite una comunicación instantánea entre el profesorado, y la posibilidad de compartir, editar y trabajar con todo tipo de documentos en la nube.
- **El correo corporativo se considera canal de comunicación oficial.**
- Plataformas iSéneca e iPasen: dos herramientas muy útiles para compartir en tiempo real información con las familias sobre diversos temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- Moodle Centros, nos ofrece utilidades para crear cuestionarios, tareas y, algo esencial en estas circunstancias, una sala de videoconferencias que podemos usar para reuniones telemáticas, clases, Claustros, etc.
- Gsuite para la educación (drive, correo, classroom, meet) que permitan el trabajo cooperativo y creación de tareas, videoconferencias en la enseñanza no presencial.
- Cuentas en redes sociales: facebook/twitter/Instagram. En ellas se difunde información sobre oferta educativa, actividades realizadas en el centro, fechas importantes, etc. de manera muy atractiva para el alumnado y sus familias.
- Blog del centro: en él se cuelgan todo tipo de documentos relevantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como el Proyecto Educativo del Centro, Planes y Programas Educativos, Servicios del Centro, información actualizada sobre fechas de evaluación, matriculación, etc.

COMUNICACIÓN OFF-LINE.

- Teléfono: permite comunicar rápidamente con familias en caso de urgencia o de familias que no se mueven en entornos digitales.
- Correo postal: envío/petición de documentación relevante que se debe conservar en papel.
- Encuentros personales (familia/tutor), reuniones de órganos colegiados, reuniones formales o informales (profesorado/alumnos, profesorado/familias)...
- Tablones de anuncios del centro: permiten una exposición muy gráfica de actividades realizadas en el centro. Suelen colocarse en lugares estratégicos (hall de entrada, etc.) y pueden atraer la atención sobre temas importantes (arte, violencia, cultura, etc.).

CONTENIDOS Y TONO

Distinguiremos básicamente dos tipos de contenido:

Contenido formal: para transmitirlo se utilizará un lenguaje formal, y las plataformas más adecuadas para difundirlo serían:

1. Plataformas iSéneca e iPasen: ausencias del alumnado, evolución académica, etc.
2. Blog del centro: documentos oficiales sobre evaluación, atención a la diversidad, funcionamiento/normas del centro, impresos, etc.
3. Correo postal: envío/petición de historiales académicos, documentación personal del alumnado o sus familias, notificaciones de sanciones, etc. Reuniones de órganos colegiados, como las de Consejo Escolar.

Contenido informal: para transmitirlo se utilizará un lenguaje informal, y las plataformas más adecuadas para difundirlo serían:

1. Correo corporativo: se difunde información relacionada con la vida diaria del centro, recordatorios de reuniones, evaluaciones, información sobre alumnado...
2. Almacenamiento en la nube: permite subir documentos para que el profesorado se familiarice con ellos, por ejemplo antes de una reunión sobre el tema, para grupos de trabajo, etc.
3. Cuentas en redes sociales: en ellas se puede difundir todo tipo de información de una manera más relajada, acompañada de imágenes, enlaces, etc. Con la posibilidad de llegar a mucha gente a través de acciones como seguir o compartir.
4. Teléfono: se puede hablar con las familias u otras entidades del entorno en casos puntuales, como emergencias, confirmaciones de citas o reuniones, etc.
5. Reuniones de profesorado, como reuniones de departamento, etc.
6. Reuniones informales con alumnado y familias, para tratar temas como actividades, excursiones, etc.
7. Tablones de anuncios del centro, donde podemos compartir valores y principios del centro con una fuerte carga visual y artística.

Tanto en el caso de contenido formal como informal, e independientemente del canal utilizado, se respetarán siempre los principios expuestos a continuación, para asegurar la corrección de las comunicaciones y transmitir una imagen profesional del centro y sus trabajadores:

1. Se observarán siempre las normas de uso del lenguaje en las redes, también conocido como etiqueta.
2. Los contenidos publicados deben seguir siempre la línea de valores de un centro educativo. No se publicará ningún tipo de contenido ni se publicitarán actividades de carácter ofensivo, racista, xenófobo, violento, homófobo, etc.

3. Se protegerá siempre la identidad y privacidad del alumnado. Bajo ningún concepto se transmitirán datos personales en redes abiertas o espacios compartidos.
4. No se subirán imágenes de alumnos menores sin el consentimiento expreso por escrito de las familias.

Una participación y relación efectiva con el entorno y las familias no puede quedar reducida a formar parte de ciertas estructuras formales, o colaborar puntualmente con el centro; la mejora escolar y del aprendizaje de los alumnos pasa por incluir e implicar a las familias y la comunidad, por la colaboración dialogada con ellas, su implicación en actuaciones educativas y proyectos en el centro, etc.

ACCIONES

- Formación del profesorado: cursos presenciales, semipresenciales y Online; grupos de trabajo.
- Información al Claustro y al Consejo Escolar.
- Difusión del Plan de Comunicación en el blog del centro.
- Reparto de responsabilidades.
- Creación de correos corporativos y claves, asignación al profesorado y alumnado. Asignación a las familias de las claves de uso.
- Reuniones informativas, sobre todo para familias que no conozcan las plataformas educativas.
- Creación del blog del centro.
- Creación de cuentas o páginas en redes sociales.
- Creación/actualización de tablones de anuncios del centro.
- Evaluación del Plan de Comunicación. Propuestas de mejora.

CRONOGRAMA

	SEP	OCT	NOV	DIC	EN	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN
Información Claustro/C. Escolar	X									
Difusión Plan de Comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reparto de responsabilidades	X									
Creación de correos y claves	X									

Asignación de claves de uso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniones informativas	X									
Creación del blog	X									
Creación de cuentas en RRSS	X									
Tablones de anuncios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación /propuestas de mejora	X	X								

RESPONSABLES

El reparto de responsabilidades se hará en una reunión en el mes de octubre, cuando esté formado el Claustro al completo.

Algunos responsables estarán designados de antemano debido al cargo o función que desempeñen. Para el resto se pedirán voluntarios.

1. Director: responsable último del Plan de Comunicación. Responsable de entrega de claves a las familias.
2. Equipo Directivo: responsables de transmitir la evaluación al Claustro y al Consejo Escolar, de crear el blog y las cuentas en RRSS, de difundir el Plan de Comunicación y de establecer la responsabilidad sobre el resto de acciones. Encargados también de las reuniones informativas a las familias y de la evaluación del Plan.
3. Coordinador TIC: responsable de la creación de cuentas de correo para profesorado y alumnado.
4. Profesorado voluntario: responsable(s) de los tablones de anuncios, uno o varios según las dimensiones del centro.
 5. Resto del profesorado: responsables de desarrollar y aplicar el presente Plan.

RECURSOS

- Internet cableado y wifi. Instalación progresiva de fibra.
- Pizarras digitales en todas las aulas.
- Aula de informática.
- Carros de portátiles en el edificio principal y en la aula de PMAR y PDC.
- Se puede usar como recurso el teléfono del alumnado (Bring Your Own Device).

EVALUACIÓN

El equipo directivo será el responsable de realizar una evaluación del Plan de Comunicación, siendo aconsejable una a mediados del curso escolar y una en todo caso a final de curso, incluyendo análisis de resultado y propuestas de mejora.

Algunas maneras de evaluar los resultados del Plan podrían ser:

- Análisis de visitas del blog del centro: analizar las visitas y su ascenso/descenso.
- Número de seguidores en RRSS: analizar qué porcentaje de la comunidad escolar nos sigue, intentando aumentarlo progresivamente.
- Actividad de los seguidores: intentar que no sean seguidores pasivos, incitar a la participación, comentarios, compartir, etc.
- Cuestionarios de evaluación entre las familias, bien a todas o a una muestra al azar. Podemos usar para ello formularios online tipo Google Docs o similar. Se incluirían preguntas sobre si son o no usuarios, qué canales utilizan más, cuáles menos, qué tipo de información prefieren recibir... Una vez recopilados estos datos, sería pertinente promover propuestas de mejora en aquellos aspectos más débiles, con el fin de mejorar y actualizar nuestro Plan de Comunicación.

Contenido

11.2. Organización y normas sobre entradas y salidas de alumnado al Centro

1. Las puertas del centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán una vez que toque la sirena a las 8:30.
2. El alumnado que llegue después de que las puertas se hayan cerrado y durante la primera hora lectiva recogerá en conserjería un justificante parcial de falta de asistencia que presentará cumplimentado ante jefatura de estudios o en su defecto ante al directivo de guardia que actuará según las instrucciones recibidas por el Delegado Provincial de Educación , que consisten en comunicar dichas faltas a la Fiscalía de Protección de menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de las obligaciones paterno-filiales.
3. Se establecerá la hora de inicio de las clases y los alumnos que lleguen después de que el profesor haya entrado a clase serán sancionados con un retraso que se anotará en la aplicación Séneca.
4. No se permitirá la presencia de alumnos o alumnas en clase si en la misma no hay un profesor.
5. En los cambios de clase se cerrarán las puertas, los alumnos esperarán que llegue el profesor siguiente o se trasladarán al aula que les corresponda.
6. Los cambios de clase se realizarán sin mediar periodo de descanso alguno; los alumnos que lleguen después del profesor sin justificación serán apercibidos con un retraso. Los profesores intentarán hacer el cambio de clase con toda la celeridad que sea posible.

7. Se pasará lista con la aplicación Séneca.
8. En el caso de que se lleve a cabo algún concurso como el de de “aula más limpia”, se indicará la puntuación que se estime para el concurso.
9. Los alumnos se sentarán siempre en el mismo sitio, que será adjudicado por su tutor.
10. El alumnado que llegue al centro después de la primera hora lectiva se presentará ante el equipo directivo que en vista del justificante presentado o de las explicaciones dadas decidirá si el alumno o alumna se incorpora a clase inmediatamente, a la siguiente hora lectiva o permanece en el aula de convivencia hasta el final de la hora.
11. Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia (como la manipulación de las cerraduras) lo impidiera, el alumnado esperará a que se solucione la incidencia y asumirá la responsabilidad y las consecuencias que se derivarán en caso de no entrar al centro. En todo caso, se atenderá a las instrucciones de los miembros del Equipo directivo.
12. Será considerado como falta muy grave y sancionado de manera ejemplar cualquier hecho que impida la entrada normal al centro a su hora.
13. Si se viera afectada, por los hechos enumerados en el apartado anterior, una actividad de evaluación del alumnado, el profesor afectado lo comunicará a Jefatura de estudios para que organice la realización de dicha actividad de evaluación en ese mismo día y tendrá prioridad sobre las demás actividades docentes.
14. El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada y siempre que lo autorice el equipo directivo. En cualquier caso el alumnado saldrá acompañado por un familiar adulto que rellenará en el documento de justificación parcial de falta de asistencia.
15. Las faltas de asistencia producidas por salidas anticipadas del centro deben ser justificadas por el procedimiento habitual.
16. La salida sin permiso del centro tendrá la consideración de falta grave, la misma consideración tendrán las faltas de asistencia del alumnado que llegue al centro en el transporte escolar.
17. Todos los profesores tendrán llaves de la entrada al centro, así mismo como llave maestra de las aulas. El resto de las llaves de aulas especiales (Ej.: música, idiomas, etc.) serán recogidas y devueltas en conserjería. Las llaves de los carritos de los ordenadores portátiles y los cuadros de luz para el uso de los ordenadores de las aulas también serán solicitados en conserjería.

11.3. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Están recogidos en el capítulo I, artículo 4 del 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.

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso disfrutarán de los siguientes:
 - a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
 - b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.
 - c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
 - d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
 - e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
 - f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
 - g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
 - h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.
2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Contenidos inapropiados e ilícitos.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

11.4. Medidas de fomento del uso de Internet y las TIC

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes.

a) Se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

Reglas de seguridad y protección

- | | |
|----|--|
| a) | Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. |
| b) | Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. |
| c) | Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red. |
| d) | Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo. |
| e) | Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio. |
| f) | Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas |

Instrumentos de seguridad

Sistemas de filtrado.

1. El claustro de profesores propondrán sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.
2. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

Otros instrumentos de seguridad.

- a) Controlar el tiempo de utilización, y limitar el tiempo de conexión a Internet
- b) Control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- c) Regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

11.5. Normas de Uso de las Aulas TIC.

En el caso de que el centro que nos ocupa esté reconocido como centro TIC (aula de informática, carritos de portátiles, pizarras digitales), será necesario establecer unas normas específicas para que el funcionamiento de las aulas y el mantenimiento de las mismas se realice con eficacia. Para este caso se proponen las siguientes normas que se van detallan a continuación:

1. El profesorado asignará a cada alumno /a un equipo informático, que se anotará en el libro de registro.
2. Durante el tiempo de clase y a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos/as son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en el equipo informático y mobiliario asignado, así como en el aula. Según se contempla en el capítulo III artículos 35 y 38 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se adoptan las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia y las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. El alumno/alumna está obligado a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por la ley.

3. Las aulas permanecerán cerradas y los alumnos/as esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, los alumnos/as deberán salir al pasillo y el profesor cerrará el aula.
4. Cada alumno/a o grupo de alumnos/as deberá comprobar, al entrar en clase, que el mobiliario y equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar el desperfecto al profesor/a responsable.
5. Los alumnos/as no podrán hacer uso del material informático hasta que el profesor/a se lo indique y deberán seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a.
6. Ningún alumno/a podrá cambiar la configuración del ordenador (fondo de pantalla, iconos, etc.) o instalar programas no autorizados.
7. Queda prohibida la conexión a internet sin la autorización del profesor/a.
8. Sólo se podrá almacenar información en la carpeta del usuario asignado. Se recomienda el uso de Drive para el almacenamiento de la información, trabajos, etc.
9. Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
10. Queda prohibida expresamente la manipulación no autorizada de otro equipo distinto al asignado.
11. Al concluir la clase deberá asegurarse que los equipos estén correctamente apagados, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
12. El alumnado puede traer como material escolar ratón y auriculares.

Sanciones derivadas del mal uso del material en aulas TIC

El mal uso del material de las aulas TIC requiere la adopción de medidas sancionadoras específicas. Así se proponen las siguientes:

1. Los alumnos/as responsables deberán reparar el daño causado en las instalaciones y recursos materiales, quedando estos daños tipificados de la siguiente forma:

DESPERFECTO	SANCIÓN
Pintada lavable	Limpieza del desperfecto
Pintada indeleble o ralladura	Abono 20€
Material informático dañado y/o sustraído	Reposición del mismo o abono de la factura del uno nuevo
Desperfectos que necesiten personal cualificado para su arreglo	Abono de la factura

2. Se considerará responsables a los alumnos/as que usaron la mesa o equipo informático la hora anterior a la notificación del daño.
3. En el caso de que nadie se haga responsable del daño producido; todas las parejas de alumnos/as que hayan ocupado la mesa serán los responsables.

4. En caso de que sea una mesa no asignada a ningún alumno, serán responsables los grupos de alumnos/as que hayan ocupado la clase.
5. En caso de no cumplir la sanción impuesta (conducta que se considera GRAVE), los alumnos/as responsables serán sancionados con expulsión del centro durante el tiempo que determine la Comisión de Convivencia del centro.
6. En caso de reiteración de la falta (conducta que se considera GRAVE), los alumnos/as responsables serán sancionados con expulsión del centro durante el tiempo que determine la Comisión de Convivencia del centro.

11.6. Uso del Centro por el alumnado.

Como en cualquier otro trabajo, las cuestiones de “orden y limpieza” son esenciales en un centro educativo. Por ello es conveniente establecer una serie de normas generales de uso y comportamiento en el instituto. Algunas normas propuestas, son:

1. El alumnado dispondrá de un centro limpio y bien conservado y se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en todas las dependencias del Centro.
2. El alumnado que ensucie o arroje papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estará obligado a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente
3. El alumnado que produzca desperfectos en el centro o en su mobiliario, deberá reparar o correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente.
4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto se actuará según el artículo anterior.
5. Para evitar el comportamiento escandaloso y la interferencia en aulas en las que se está dando clase, no se permitirá salir a los alumnos del aula, salvo en casos excepcionales y justificados. Los alumnos irán al servicio en los cambios de clase siempre con permiso del profesor y en el recreo. Cualquier comportamiento indebido fuera del aula será penalizado con un parte de incidencia por el profesor que lo presencie.
6. El alumnado, para facilitar el trabajo del personal de limpieza al término de la jornada escolar en su aula ordinaria, dejará todas las mesas colocadas en orden, y sobre éstas, las sillas, en caso contrario será amonestado o apercibido en caso de reiteración.
7. La vestimenta del alumnado debe ser tal que no atente objetivamente contra los derechos y la sensibilidad de los demás y que no supone una muestra evidente de mala educación, inmoralidad o degradación de la persona”.

11.7. Pasillos y escaleras.

Entrando en lo particular, los espacios comunes precisan de normas más detalladas, más específicas sobre su uso. Y los espacios comunes más usados son los pasillos y escaleras, para los que se proponen algunas normas como éstas:

1. El alumnado circulará por pasillos y escaleras de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) , escupir o producir ruidos.
2. En pasillos y escaleras se circulará preferentemente por la derecha y obligatoriamente cuando exista personal circulando en ambos sentidos.
3. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.
4. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo.

11.8. Material del alumnado.

Para la práctica docente habitual, es imprescindible que los alumnos aporten los materiales necesarios: libros, folios, pero también otros más específicos como instrumentos musicales, cartulina, maderas, u otros que se precisen para las actividades programadas. El hecho de que algún alumno no aporte los materiales necesarios, perjudica el normal desenvolvimiento de la práctica docente. Conviene, pues establecer algunas normas al respecto:

1. El alumnado acudirá a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo, en caso contrario serán amonestados por el profesorado. La reiteración de esta circunstancia dará lugar, por parte del tutor/a al apercibimiento y a la comunicación con la familia.
2. El alumnado cuidará todo su material escolar, especialmente los libros de texto que son propiedad del centro y podrá ser sancionado por el deterioro del material escolar, además, el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
3. El alumnado, al terminar la jornada diaria o al abandonar la clase, llevará consigo todo su material. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de esta norma.

11.9. Recreos

Los recreos constituyen un periodo de descanso necesario y beneficioso para el mejor aprovechamiento de la práctica docente. Pero también es un momento de la jornada con una complejidad de funcionamiento propia que requiere el establecimiento de sus normas particulares:

1. El alumnado tiene la obligación de permanecer en el patio durante el periodo de recreo.
2. En el caso de que las condiciones meteorológicas impidan la estancia en el mismo, la jefatura de estudios o en su defecto el directivo de guardia arbitrará las medidas oportunas.
3. Los alumnos, durante el recreo, no deben acceder al edificio principal, salvo en los días de lluvia que se les permitirá permanecer en el vestíbulo sin subir, en ningún momento, a la planta superior.
4. El alumnado tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, sino en los recipientes colocados al efecto.
5. El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá demorar su llegada al aula entrando en el servicio.
6. El alumnado no podrá acceder a los servicios con comida o bebida.
7. El alumnado dispone de 10 minutos para comerse el bocadillo antes de acceder a la biblioteca, pasados los cuales se cerrará la cancela.

11.10. Servicios

Indiscutiblemente, el uso de los aseos es necesario durante la larga jornada lectiva. Pero su uso también puede suponer una fuente de molestias y conductas inapropiadas que hay que prevenir. Para ello se proponen las siguientes pautas:

1. El alumnado solicitará al profesor, durante la sesión de clase, el permiso para acudir al servicio. De ser concedido regresará lo antes posible.
2. El alumnado no podrá solicitar acudir el servicio la hora siguiente al recreo.
3. Al alumnado que se oculte en los servicios u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo se le impondrá una medida disciplinaria por parte de la jefatura de estudios.
4. Los aseos del patio sólo se abren en la hora del recreo y serán usados por el alumnado de 3º y 4º.
5. El alumnado de 1º y 2º usarán los aseos de la planta baja del edificio principal en la hora de recreo.

11.11. Uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen.

La gran difusión de las nuevas tecnologías de la comunicación y la imagen en la sociedad actual han ocasionado la aparición de problemáticas en nuestras aulas inexistentes e impensables hace sólo unos pocos años. Especialmente grave es su uso para grabar y distribuir agresiones entre alumnos, práctica que lamentablemente se ha extendido en los últimos tiempos. Por ello hay que adaptar las normas para contemplar también normas para el uso de estos aparatos en el centro:

1. El alumnado no podrá introducir en el centro teléfonos móviles o aparatos que reproduzcan o graben imágenes o sonidos como se indica en la **Instrucción 4 de diciembre de 2023** que prohíbe el uso de móviles para alumnos de Infantil y Primaria, y lo restringe significativamente en Secundaria, permitiendo su uso sólo con fines educativos y bajo supervisión del profesor.
2. Está prohibido el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.
3. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado. Si las familias consideran que es necesario que lo tengan dentro del centro deben firmar una autorización en Ipasen y deben saber que su hijo/a deberá depositarlo en conserjería en un bolsa tipo "Zip" que tenga escrito su nombre, curso y modelo de teléfono móvil. Los alumnos/as y familias que opten por esta modalidad deben ser conscientes de que deben llegar con tiempo suficiente para realizar el depósito para entrar puntualmente a clase.
4. Se puede hacer uso de los teléfonos móviles con fines pedagógicos y siempre con la supervisión del profesor/a. Para ello se avisará vía Pasen a las familias de que el alumnado puede traer su móvil.
5. El profesorado que esté realizando las funciones del servicio de guardia prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos de cambios de clases y recreos.
6. El alumnado que sea sorprendido, por el profesorado, utilizando teléfonos móviles o aparatos que reproduzcan o graben imágenes o sonidos le será

retirado dicho aparato y serán los padres quienes deban recogerlo en la dirección del centro.

Medidas disciplinarias si se detecta el teléfono móvil

- Suspensión del derecho de asistencia clase entre 1 y 3 días en cuanto se detecte el teléfono móvil (aunque no esté haciendo uso del mismo, es suficiente que esté en la mesa, bajo la repisa de la misma o debajo de libros o cuadernos o sea visto en el recreo o algunos de los pasillos).
 - Se considera falta grave si este se utiliza nuevamente y la medida disciplinaria se considerará como grave por lo que pasa a la suspensión del derecho de asistencia a clase entre 4 y 15 días.
7. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.
 8. Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.
 9. Si un/una alumno/a necesita realizar una llamada, lo comunicará al profesor/a, quien tras valorar la situación autorizará al alumno/a a acudir a Secretaría para realizar la llamada. Las llamadas de carácter urgente serán gratuitas, el resto deberán ser abonadas. Se consideran llamadas de carácter urgente las relacionadas con malestar o enfermedad del alumnado y cualquier otra que el equipo directivo considere de cómo tal.
 10. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, con el conocimiento del equipo directivo, transmitirán el mensaje al alumno.

11.12. Asistencia a clase, puntualidad y justificación de faltas.

Entre los elementos clásicos de organización de la vida del centro están los relativos a la asistencia a clase, diaria y en tiempo. El control de la asistencia y la puntualidad en las clases son primordiales para el buen funcionamiento de un sistema basado en la regularidad horaria. Algunas propuestas a incluir en el apartado correspondiente del ROF son:

1. El profesorado en cada hora pasará lista con la aplicación Séneca donde indicará si se trata de una ausencia (justificada o injustificada) o un retraso.
2. El alumnado deberá, a través de sus padres o representantes, justificar todas las faltas de asistencia al centro en un plazo no superior a dos días desde la reincorporación. Para ello utilizarán el IPásen para justificar las faltas. O bien usar el justificante de faltas de asistencia que se recoge en la conserjería.
3. El alumnado que falte al centro menos del 25% de las horas lectivas en un mes (normalmente cuatro días) sin justificación alguna será apercibido por el tutor.
4. Al alumnado que se retrase en tres ocasiones, sin justificación alguna, en su incorporación a clase será apercibido por el profesor/a, si se reitera la acción se se le impondrá un parte disciplinario; sin perjuicio de las acciones (actividades o tareas) que determine el profesorado afectado.
5. Si un/a alumno/a tratara de incorporarse al aula pasados más de 10 minutos desde su inicio, sin justificación alguna, el profesorado responsable del grupo podrá solicitar la presencia del profesorado de guardia quien acompañará al alumno/a a Jefatura de estudios, o en su defecto al directivo de guardia, donde dará las explicaciones pertinentes antes de su reincorporación al aula.
6. El alumnado que por cualquier motivo no participe en una actividad extraescolar tendrá especial obligación de asistir al centro, si no lo hace y no lo justifica, el/la tutor/a lo comunicará a la familia apercibiendo al alumno/a.
7. **Las ausencias no justificadas no darán derecho, a repetición de exámenes o controles, a retrasos en la entrega de trabajos o en la realización de tareas o actividades.**
8. **El alumnado que desee hablar con algún miembro del equipo directivo o con la orientadora del centro lo comunicará a cualquier miembro del equipo docente (preferiblemente por escrito y en una pequeña nota) quien a su vez lo comunicará al interesado/a.**
9. **Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase respectivamente.**

11.13. Pruebas orales y escritas.

La realización de pruebas orales y escritas sigue siendo una práctica habitual dentro del proceso de evaluación de los conocimientos adquiridos. Estas pruebas, que ocupan un tiempo limitado y requieren la demostración del manejo de una serie de habilidades y conocimientos, precisan de un ambiente especialmente cuidado en cuanto al comportamiento de todos los alumnos para evitar perjudicar a los compañeros desconcentrándolos o perturbando su trabajo. Por ello:

1. Cuando se realicen pruebas orales o escritas (exámenes, controles,.....) el alumnado se mantendrá sentado en su sitio guardando la debida compostura pudiendo realizar consultas al profesorado, sin molestar a los compañeros, cuando le sea permitido.
2. Se considerará circunstancia que agrava la responsabilidad del alumnado las conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia realizadas durante las pruebas mencionadas anteriormente, añadiendo a las enumeradas en el artículo 32.1 , Capítulo III del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*. Es obligación del alumno estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus habilidades, participar en las actividades formativas y seguir las directrices del profesorado. Cualquier incumplimiento se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia, aplicándose las medidas del Plan de convivencia del centro.

El periodo de custodia de los exámenes en el centro es al menos durante el periodo de tramitación del correspondiente procedimiento de reclamación que está recogido en el Proyecto educativo en el documento de evaluación punto 14. Durante el periodo de tramitación del procedimiento de reclamación recogido en el Artículo 57. de la Orden de 15 de enero de 2021, debiendo tener en cuenta que en el caso de que exista alguna reclamación por parte algún progenitor o alumno, sería recomendable conservar no solo el examen de dicho alumno, sino también los del resto del alumnado, ya que podrían ser requeridos por parte de la Administración o por los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, en el caso de que la reclamación llegará a éstos, en cuyo caso se deberían conservar hasta la finalización del proceso.

Se recomienda que en el centro se custodie al menos durante dos años.

11.14. Entrega de notas

Las familias serán informadas periódicamente de la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La entrega de boletines se hará a través de la plataforma IPasen al finalizar cada trimestre; sólo en el caso de que las familias lo soliciten se entregará en papel.

En el tercer trimestre se publicarán en el punto de recogida los boletines de notas junto con los informes de las materias no superadas y el Consejo Orientador.

12. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 29. del decreto 327/2010.

- Las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
 - b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
 - c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
 - d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - e) La metodología que se va a aplicar.
 - f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - g) Las medidas de atención a la diversidad.
 - h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

- Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.
- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

- Las programaciones didácticas incluirán actividades para potenciar el uso de las nuevas tecnologías en el aula (medios informáticos y audiovisuales) como instrumento didáctico.

13. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO.

13.1. Medios tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Cada vez es más frecuente la presencia de ordenadores en las aulas de nuestros centros, y esta presencia resulta masiva si el centro está dentro del proyecto de centros TIC. Esto hace necesario plantear una serie de normas de uso y mantenimiento de estos aparatos, para evitar su deterioro y permitir que el mayor número posible de alumnos se beneficien de su uso:

Normas de uso de aulas con ordenadores fijos.

1. Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesor/a responsable, y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de éste.
2. Los alumnos/as deberán hacer el uso del ordenador que el profesor/a les indique oportunamente durante la clase, absteniéndose de darle otro uso distinto al requerido en ese momento.
3. Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc. Que sólo podrán ser alterados en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable. Los tutores revisarán periódicamente los ordenadores de su clase para comprobar el buen estado de su configuración, arreglando, si pueden, las alteraciones leves, o buscando ayuda ante las más graves.
4. Se debe comprobar que todos los equipos a utilizar tienen conectados los teclados y los ratones.
5. El profesor/a controlará que todos los ordenadores queden apagados y los interruptores del cuadro de magnetotérmicos en su posición de desconexión antes de salir del aula al terminar la clase, evitando de este modo que los ordenadores estén encendidos en los cambios de clase.

Normas de uso de los ordenadores portátiles.

Los carritos de portátiles del centro se ubicarán en lugares que garanticen su seguridad y favorezcan su accesibilidad. Procedimiento de uso del aula TIC:

1. Preparar la actividad a desarrollar previamente al día de uso en el aula
2. Recoger la llave del carrito en la conserjería.

3. Al finalizar la sesión se indicará a los alumnos que apaguen sus equipos correctamente.
4. Para la utilización de los carritos habrá que articular un sistema de solicitud y asignación, como podría ser apuntarse previamente en un cuadrante colocado en el carrito.
5. Se podrá utilizar sólo un carrito por profesor/a.
6. Las llaves de los carritos es importante devolverlas al terminar.
7. Asignar de forma estricta un portátil a un alumno [si es un grupo que lo permita (16 o menos alumnos) o una pareja de alumnos], y que de forma preferente siempre utilicen este equipo, anotándose en el cuadernillo de uso de los portátiles de dicho carrito el correspondiente nombre del alumno/a y número de portátil asignado y se debe indicar incidencias si las hubiera.
8. Los equipos se deben apagar antes de ser guardados en los carritos.
9. Los equipos se dejarán conectados a sus cargadores y colocados correctamente en su bandeja asignada.
10. No se dejará nunca a los alumnos solos con los equipos.
11. El profesor y, si lo cree conveniente, un alumno responsable, transportarán el carro al aula. Se tendrá especial cuidado en realizar desplazamientos suaves y lentos.
12. Para poder acceder a Internet o al servidor de contenidos es necesario tener activada la conexión inalámbrica del portátil.
13. Al finalizar la clase se apagará el portátil correctamente.
14. De nuevo se llevará el carrito a su ubicación inicial entre el profesor y el alumno responsable.

Cuidado y limpieza del mobiliario y equipos informáticos.

1. El alumnado es responsable del estado de su equipo informático y mobiliario, velando por su limpieza y buena conservación.
2. Al final de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de mesas, sillas y ordenadores.

Contenido

13.2. Biblioteca del centro

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación. Las bibliotecas escolares están conectadas con la vasta red de bibliotecas e información, de acuerdo con los principios del Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública.

El personal de la biblioteca ayuda a utilizar los libros y otras fuentes de información, desde los relatos literarios hasta los documentos plasmados en todo tipo de soportes (impresos, electrónicos u otros) y accesibles directamente o a distancia. Estos materiales complementan y enriquecen los libros de texto, así como los materiales y métodos pedagógicos

OBJETIVOS.

La biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo.

Los objetivos enumerados a continuación son fundamentales para desarrollar los conocimientos básicos, los rudimentos en materia de información, la enseñanza, el aprendizaje y la cultura, y representan los servicios esenciales de toda biblioteca escolar:

- respaldar y realizar los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios;
- inculcar y fomentar en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida;
- ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse;
- prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad;

- facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias;
- organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social;
- trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad;
- fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

FUNCIONAMIENTO.

Material de la biblioteca.

Todo el material bibliográfico y audiovisual recibido en el Centro (salvo muestras de libros de textos específicos de cada departamento), será inventariado en biblioteca. El coordinador o coordinadora de biblioteca expondrá periódicamente un listado del material recibido.

Normas de uso de la biblioteca.

- El horario de apertura de la biblioteca es de 11:30 a 12:00, hora del recreo, siendo necesario que el alumnado espere en la puerta hasta que llegue el profesor de guardia.
- Las puertas estarán abiertas para la entrada durante los 10 primeros minutos y que después nadie pueda entrar o salir de la misma hasta que termine la hora.
- La biblioteca es un lugar de lectura y trabajo, mantener silencio es condición indispensable.
- En la biblioteca no se podrán cumplir de ningún modo sanciones por conductas inadecuadas.
- Todo miembro de la comunidad educativa deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones. Pudiendo usarla a cualquier hora como instrumento de trabajo por su valor pedagógico.
- Internet sólo se usará para trabajos de investigación enciclopédicos.
- Se realizará servicio de préstamos siempre que se esté en posesión del carné de biblioteca.
- El plazo de préstamo será de quince días prorrogables siempre que otra persona no haya solicitado ese libro. La demora injustificada supondrá la pérdida del derecho al servicio de préstamos.
- La responsabilidad del material mientras esté en servicio de préstamos será de la persona que lo use.
- El alumnado que no devuelva, extravíe o estropee alguno de los libros prestados por la Biblioteca del Instituto, deberá comprar un ejemplar del

mismo o en su caso abonar el importe íntegro del mismo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.

- El alumnado que no mantenga el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca podrá ser expulsado de la misma por el profesorado encargado, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del Centro.
- Cada día hay un profesor o profesora responsable de abrir la biblioteca durante el recreo. El personal docente será designado de entre el profesorado del servicio de guardia de recreo que forma parte de los miembros del equipo de apoyo de la biblioteca.
- No se permitirá la entrada de ningún tipo de bebida ni de alimentos.
- Está prohibido pintar, subrayar o dibujar en los libros.
- No ensuciar los libros, tratarlos adecuadamente procurando que estén en perfecto estado.
- Cuidar y mantener limpia la biblioteca: libros, mobiliario ...
- El alumnado puede estar en la biblioteca con libros de texto, libretas u otro material para estudiar.
- Las sillas y las mesas deben quedar ordenadas y recogidas en su lugar al terminar la sesión.
- Dejar las mochilas en la entrada después de coger el material de trabajo.
- EL ALUMNADO QUE HAGA MAL USO DE LA BIBLIOTECA MOLESTANDO A AQUELLOS COMPAÑEROS O COMPAÑERAS QUE QUIERAN TRABAJAR PUEDEN SER EXPULSADOS DE LA MISMA POR EL PROFESORADO ENCARGADO.
- Se penalizará con un día sin retirar libros por cada día de retraso en la devolución.

13.3. Taller de tecnología

- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TALLER DE TECNOLOGÍA

Los talleres de Tecnología son lugares especiales. Los trabajos que allí realizamos son distintos a los trabajos que realizamos en otras aulas del instituto. Son necesarias otras normas de convivencia y de comportamiento, algo más exigentes. Estas normas no están pensadas para fastidiarnos, sino que sirven para:

- Proteger a los compañeros y a nosotros mismos de accidentes.
- Conservar el material que usamos en buen estado.
- Trabajar adecuadamente, organizadamente, con orden.

ES MUY IMPORTANTE: A veces pensamos que los accidentes ocurren solos. ESO NO ES VERDAD. Suelen ocurrir porque alguien, por descuido, por jugar, o porque no lo ha pensado bien, hace lo que no debe hacer en el momento más inoportuno.

También las normas están para proteger y conservar adecuadamente el material que tenemos en el taller. A veces ese material es delicado y muchas veces

vale un dinero que no siempre el instituto puede disponer de él. Además, todas las herramientas y utensilios no están para ser destrozados sino para ser usados.

En un taller todos debemos hacer sólo lo que nos mandan en el momento que debemos hacerlo. Si no es así solemos molestar a los demás, y a veces, molestar a los demás puede resultar peligroso.

Normas organizativas de los grupos.

1. Miembros de cada grupo. 4, 5 ó 6. Lo ideal 3.
 2. Cada alumna/o tiene una función específica dentro del grupo:
 - **Encargado de herramientas:** Cuando entra en clase debe supervisar el panel. Si nota que falta alguna herramienta o utensilio del panel debe especificarlo en la parte de herramientas. El recoge las herramientas cuando ha terminado y las coloca en su sitio, y por último firma el parte de control de herramientas. Si falta una herramienta del panel, el grupo responsable es el último que no ha registrado la pérdida de dicha herramienta.
 - **Encargado de documentos:** Debe guardar la documentación del grupo en el sitio o carpeta estipulado para ello y sacarla cuando se necesite.
 - **Encargado de proyectos:** Guarda el trabajo del grupo en el almacén y lo recoge al principio de clase. Son las únicas personas que acceden al almacén. Si otra persona accede al mismo es motivo de sanción.
 - **Encargados de limpieza:** los restantes miembros del grupo son los encargados de la limpieza de la mesa del taller, el tornillo de banco, de guardar maderas, de guardar las herramientas que no son del panel, de guardar tornillos, tuercas, etc.
1. Se recoge unos 5 minutos antes del toque del timbre. Si un grupo no termina de recoger a tiempo, no podrá salir de clase hasta que complete la recogida de material. Si por cualquier motivo el timbre suena y no se ha recogido, nadie sale de clase hasta que se termina de recoger, sea la clase que sea que se dé después y tengan lo que tengan, o si es a última hora. La idea es: hasta que no se recoge no se sale.
 2. Todos los miembros de un grupo cada semana, por turno, es responsable de limpiar el taller. Sólo es necesario barrerlo un poco. El grupo entero debe cumplir este cometido aunque los demás miembros de la clase estén saliendo. Si algún miembro no realiza esta función el profesor puede poner notas negativas que contarán en la evaluación.

Normas de uso del taller

1. SEGURIDAD.

- Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
- Se utilizarán siempre los equipos de protección individual necesarios (guantes, gafas, etc.) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
- Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor.
- En ningún caso se jugará en el aula taller con herramientas, materiales ni con ningún tipo de objetos que puedan poner en peligro la integridad física de ningún alumno/a.

2.- ORDEN.

- El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
- Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos.
- Los trabajos en el aula taller se realizarán en las zonas habilitadas para ello, respetando los espacios por seguridad.
- Los alumnos no pueden tocar los trabajos ni el material de otro alumnado.

3.- LIMPIEZA.

- Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
- Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
- Si las actividades son individuales, cada uno se limpiará lo suyo.
- Además el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. A este fin y si es necesario, todos los ocupantes subirán a la mesa su asiento.

4.- MEDIO AMBIENTE.

En la utilización de materiales se seguirá la regla de las 3 RE:

- 1º REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.
- 2º REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.
- 3º RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

El alumnado debe conocer y cumplir las normas de convivencia del taller de tecnología.

Normas de higiene

1. Mantén tus manos limpias y secas.
2. Para evitar enganchones con las máquinas, usa ropa cómoda y no demasiado ancha, lleva el pelo recogido y no te pongas collares ni anillos.
3. Limpia y mantén ordenados los útiles y las herramientas durante el proceso de trabajo, retirando y colocando los utensilios que no estés utilizando en ese momento. Procura que no se caigan al suelo.
4. No hagas ruidos innecesarios ni hables alto: el ruido desconcentra.
5. Ordena el lugar de trabajo cuando termines la tarea:
 - a. Coloca las herramientas, útiles, materiales y trabajos en el lugar correspondiente (panel de herramientas, armarios, estanterías, etc.).
 - b. Limpia las mesas de trabajo, bancos, etc., y barre el suelo.

Normas de seguridad

En general debes cumplir las siguientes normas:

1. Consulta a tu profesor o profesora cualquier duda que tengas.
2. Si sufres cualquier lesión (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos...), acude inmediatamente a tu profesor o profesora para que te atienda.
3. Ahorra material y cuida las herramientas.
4. cumple las normas de higiene y de seguridad

Respecto al aula

1. Aprende la organización interna del taller, así como la ubicación de las entradas y la localización de los elementos de seguridad: extintores y cuadro de protecciones.
2. Respeta la señalización. Existen cuatro tipos de señales: de prohibición, de peligro, de obligación y de auxilio.

Respeto a la tarea

1. Ten siempre una tarea específica que cumplir. Evita descuidos y bromas, no te distraigas y no molestes a tus compañeros cuando estén trabajando.
2. Debes estar en buenas condiciones físicas y psíquicas (haber comido suficientemente y haber dormido el tiempo adecuado).
3. Aprende el funcionamiento de cada herramienta antes de manejarla. Si es necesario, pregunta primero.
4. Emplea los elementos de protección adecuados siempre que sea oportuno.

[Contenido](#)

13.4. Laboratorio

Normas del laboratorio

1. Prohibido comer, beber, fumar o maquillarse.
2. Prohibido guardar alimentos en el laboratorio.
3. Se debe vestir con mangas largas, zapatos cerrados, evitar el uso de colgantes y llevar el pelo recogido.
4. Hay que mantener el orden y la limpieza.
5. Cada persona es responsable de su zona y de los lugares comunes.
6. Toda práctica con gases inflamables y con sustancias que desprendan vapores debe realizarse en un lugar abierto y lejos de fuentes de ignición.
7. Se deben utilizar guantes APROPIADOS para cada tipo de sustancia.
8. No se deben tocar con guantes sucios los objetos del laboratorio.
9. No se debe pipetear con la boca.
10. Prohibido correr en el laboratorio.
11. Proteger los ojos y la cara de salpicaduras.
12. Utilizar gafas de seguridad cuando las condiciones lo exijan.
13. Cuidado con las lentes de contacto y los gases que se pueden provocar en las reacciones químicas.
14. No se deben bloquear las dos puertas de salidas.
15. Todos los productos químicos peligrosos deben estar etiquetados.
16. No se permitirán instalaciones eléctricas precarias o provisionarias.
17. Se deberá usar mascarillas cuando exista riesgo de vapores, polvos, etc...
18. El material de vidrio roto no se depositará en los residuos comunes.
19. No se reutilizan los envases de los distintos productos químicos. Estos envases se almacenarán en un sitio adecuado.
20. Cualquier tipo de trasvase de productos químicos será supervisado por el profesor o profesora, manteniendo el ambiente ventilado. El alumnado no sacará, en ningún caso, los productos químicos del armario.
21. Al almacenar sustancias químicas, hay que tener presente la incompatibilidad entre algunas de ellas.
22. Cuando se terminen de utilizar los productos químicos se guardarán inmediatamente en su lugar correspondiente. Nunca se quedarán ni productos químicos ni materiales en las mesas.
23. La puerta del armario de productos químicos debe estar cerrada con llave cuando el alumnado está en el laboratorio.
24. Se debe ventilar el armario cuando no se encuentre personal en el laboratorio, por las tardes y los fines de semana.
25. En el laboratorio hay un botiquín que debe estar señalizado. Igual ocurre con el extintor, y las salidas de emergencias.
26. Ante cualquier anomalía se informará urgentemente al profesor o profesora.
27. En la puerta de la entrada existe un listín telefónico y las normas de seguridad.
28. Debe conocerse la localización del extintor y la existencia de las dos puertas.

Teléfonos de interés

En el ROF se debería incluir una relación de teléfonos de interés para poderlos consultar rápidamente en caso de urgencia. Esta relación debería estar visible en el laboratorio. Una lista aproximada sería:

- Policía local..... 630011784
- Guardia civil..... 954016014
- Salud responde..... 902505060
- Emergencias..... 112
- Bomberos.....085
- Centro de salud (estepa).....955912744
- Emergencias sanitarias..... 061

Instalaciones Generales Adecuadas:

La temperatura ideal para trabajar es de 20 °C por ello, en invierno es adecuado dejar los radiadores encendidos, ya que al estar desconectados se puede llegar a 6°C, temperatura excesivamente baja, tanto para trabajar como para el desarrollo de determinados experimentos.

Limpieza de Piletas:

Las piletas deben estar despejadas, evitando la aglomeración de material, tanto para facilitar el trabajo, como para actuar en caso de accidente.

Distribución de mesas de trabajo:

Las mesas de trabajo se distribuirán en función del número de alumnos que haya, una buena forma de trabajar en laboratorio es en grupos de 4.

Normas generales de seguridad:

Periódicamente se deben revisar los elementos de protección.

Normas de seguridad en las instalaciones:

Se revisará el estado y el buen funcionamiento de puertas, instalación eléctrica, extintores, lavaojos y duchas, si existen, etc.

Prevención y extinción e incendios:

Los incendios son los accidentes más frecuentes. Para prevenirlos: mantener la temperatura dentro de los límites habituales, y de deber pensar en las ausencias de fines de semana, festivos, vacaciones. Evitar que los productos inflamables este cerca de fuentes de calor, como estufas, hornillos, radiadores...

Extinción:

Los extintores de CO₂ son los más idóneos. En el caso de que el fuego no se extinga rápidamente, debe ser evacuado el laboratorio según un plan previamente ensayado, y a ser posible se debe cortar la electricidad y el gas. Se evitarán las corrientes de aire y se avisará inmediatamente a los bomberos. El plan de evacuación forma parte del plan de centro.

Clasificación de peligrosidad:**Actuaciones adecuadas en caso de accidente: Primeros auxilios.**

Los accidentes más frecuentes en el laboratorio son las heridas de quemaduras y los derivados de la utilización de productos químicos, como corrosiones en la piel, corrosiones en los ojos y envenenamiento.

Naturalmente la primera actuación en caso de accidente será el requerimiento de urgente de atención médica, indicando cuantos detalles concierne al mismo, y si se trata de una agresión química, mostrarle, si es posible, la etiqueta del producto causante. Sólo en casos en que la asistencia del facultativo no sea inmediata, podrán seguirse las instrucciones descritas a continuación y en concepto de primeros auxilios, tras los cuales será necesaria la asistencia médica.

En el botiquín se puede encontrar el número de teléfono del Instituto Nacional de Toxicología 912219327 o 912323366, donde nos podrán aconsejar sobre la actuación a seguir ante un caso de intoxicación.

Además es imprescindible la presencia de un botiquín debidamente equipado. Este debe contar con; analgésicos, vendas, tiritas, gasas estériles, esparadrapo, algodón, bicarbonato de sodio, linimento óleo-calcáreo, pomada de ácido tánico o pomada Avril, magnesio sulfato 7 hidrato, ácido acético, amonio hidróxido, potasio permanganado, antídoto universal (carbón activo dos partes, magnesio óxido una parte y ácido tánico una parte), pinzas, tijeras de punta redondeada y pera de goma.

Actuaciones adecuadas más frecuentes:

- **En las heridas que provocan pequeñas hemorragias:** Se lava la herida con agua y jabón. Se aplica sobre la herida una gasa estéril, haciendo presión durante unos 10 minutos. Se retira la presión lentamente y se venda. Se recuesta a la persona con la parte lesionada por encima del nivel del corazón. Al cesar la hemorragia, retirar la venda y el apósito, limpiar la herida con un antiséptico, volver a poner una gasa estéril y vendar de nuevo.
- **Heridas con abundante hemorragia:** Se pone una gasa y se presiona mientras se lleva a la persona a un centro de urgencias.
- **En el ingreso de cuerpos extraños:**
 - **En el ojo:** Evitar frotar el ojo. Sentar a la persona con la cabeza inclinada hacia atrás. Localizar el cuerpo extraño abriéndole los párpados y haciendo que mueva el ojo. Tratar de quitarlo con el pico mojado de una gasa estéril. Si no se

consigue quitarlo, irrigar el ojo con agua. Si de esta forma tampoco se consigue eliminar, no conviene volver a intentarlo, hay que cubrir el ojo con gasa e ir al médico.

- **En el oído:** No conviene intentar su extracción a menos que el objeto esté claramente a la vista, y contemos con pinzas adecuadas. En caso contrario ir al médico.

- **En la nariz:** La actuación es la misma que en el caso anterior. Conviene tranquilizar a la persona y recordarle que puede respirar por la boca.

- **En el caso de pequeñas quemaduras:** enfriar la zona afectada con agua fría unos diez minutos. La ropa sólo se quitará si está impregnada en alguna sustancia como ácido, alcohol, aceite, etc. La ropa quemada sólo no se quita por si hay piel adherida a ella. No romper las ampollas que se puedan haber formado. Tapar con una gasa estéril la zona quemada.

- **En el caso de quemaduras extensas o causadas por electricidad.** Hay que llevar a la persona al hospital con la zona afectada debidamente cubierta para evitar infecciones.

- **En el caso de producirse corrosiones en la piel.**

- o **Por ácidos:** Cortar lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido. Echar abundante agua a la parte afectada. Neutralizar la acidez de la piel con sodio bicarbonato durante 15 o 20 minutos. Quitar el exceso de pasta, secar y cubrir la piel con linimento óleo-calcáreo o similar.

- o **Por ácido fluorhídrico:** frotar inmediatamente la piel con agua hasta que la blancura desaparezca. (prestar atención particular a la piel debajo de las uñas) Después, efectuar una inmersión de la parte afectada o tratar con compresas empapadas de magnesio sulfato 7-hidrato solución saturada enfriada con hielo, durante un mínimo de 30 minutos. Si el médico no ha llegado aún, aplíquese cantidad abundante de una pasta preparada con magnesio óxido y glicerina.

- o **Por álcalis:** Aplicar agua abundante y aclarar con ácido bórico saturada o ácido acético solución al 1%. Secar. Cubrir la parte afectada con pomada de ácido tánico.

- o **Por halógenos:** Echarse inmediatamente un chorro de amonio hidróxido al 0,1%. Secar. Espolvorear con sulfamida en polvo y vendar.

- o **Por otros productos químicos:** Echar agua abundante en la parte afectada y lavar bien con agua y jabón.

- **En el caso de producirse corrosiones en los ojos:**

- o **Por ácidos y por halógenos:** Inmediatamente después del accidente irrigar los dos ojos con grandes cantidades de agua templada a ser posible, bien a chorro o con ayuda de una pesa de goma grande. Mantener los ojos abiertos. Si es necesario, cogiendo los párpados y estirándolos hacia el exterior, manteniéndolos separados de tal modo que el agua penetre debajo de los párpados. Continuar con la irrigación por lo menos durante 15 minutos. A continuación lavar los ojos con sodio bicarbonato solución al 1% con ayuda de la bañera ocular, renovando la solución un par o tres de veces, dejando por último en contacto durante cinco minutos. Finalmente, verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.

- o **Por álcalis:** Inmediatamente después del accidente irrigar los dos ojos con grandes cantidades de agua templada a ser posible, bien a chorro o con ayuda de

una pera de goma grande. Lavar los ojos con ácido bórico solución al 1% con ayuda de una bañera ocular. Finalmente verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.

- **En el caso de ingestión de productos químicos.**

Antes de cualquier actuación concreta:

- o Requerimiento urgente de atención médica
 - o Retirar el agente nocivo del contacto con el paciente
 - o Si el paciente se encuentra inconsciente, ponerlo en posición inclinada, con la cabeza de lado y sacarle la lengua hacia delante.
 - o No darle a ingerir nada por la boca ni inducirlo al vómito
 - o Mantenerlo caliente (taparlo con una manta)
 - o Si el paciente está consciente, mantenerlo caliente (taparlo con una manta) y recostado.
 - o Estar preparado para practicar la respiración artificial boca a boca.
 - o No dejarlo jamás solo.
 - o No dar bebidas alcohólicas sin conocer la identidad del veneno. En la mayoría de las ocasiones el alcohol aumenta la absorción de algunos venenos.
 - o Obtener atención médica tan pronto como sea posible.
 - o Llamar al Instituto Nacional de Toxicología para recibir instrucciones.
- Mientras tanto se puede actuar de la siguiente forma:

- Ácidos corrosivos: No provocar el vómito. No dar a ingerir sodio carbonato ni bicarbonato. Administrar lechada de magnesia en grandes cantidades. Administrar grandes cantidades de leche o claras de huevo batidas con agua.
- Álcalis corrosivos: No provocar jamás el vómito Administrar abundantes tragos de ácido acético solución al 1%. Administrar grandes cantidades de leche o claras de huevo batidas con agua.
- Alcohol metílico (metanol): Administrar de 2 a 4 vasos de agua inmediatamente. Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla. A cada vómito darle trago de agua salada templada (una cucharada soperas de sal por vaso) Repetir hasta que el vómito sea claro. Si es posible guardar una muestra de los vómitos. Finalmente administrar un vaso de agua con dos cucharadas soperas de sodio bicarbonato.
- Fenoles, Cresoles: Administrar un vaso de agua templada con una cucharada soperas de sal. Provocar el vómito introduciendo los dedos en la boca del paciente hasta tocarle la campanilla. A cada vómito darle abundantes tragos de agua salada templada. Administrar grandes cantidades de leche o claras de huevo batidas con agua. No dar aceites ni alcohol.
- Formaldehído (Formol): Administrar un vaso lleno de agua que contenga una cucharada soperas colmada con amoniaco acetato. Provocar el vómito con grandes cantidades de agua templada con sal. Repetir tres veces. Administrar leche o huevos crudos. Cuando se trata de productos con metales como mercurio, cadmio, plomo, bromo, antimonio... Administrar de dos a cuatro vasos de agua inmediatamente. Provocar el vómito darle abundantes tragos de agua salada templada. A cada vómito repetir hasta que el vómito salga claro. Si es posible, guarda muestra de los vómitos. Administrar 15 g. de antídoto universal (Carbón activo dos partes, magnesio óxido una parte, ácido tánico una parte) en medio vaso de agua templada.

- **En el caso de inhalación de productos químicos:** Llevar al paciente al aire fresco inmediatamente. Obtener atención médica tan pronto como sea posible. Al primer síntoma de dificultad respiratorio, iniciar la respiración artificial boca a boca. El oxígeno debe ser administrado solamente por personal entrenado. Continuar la respiración artificial boca a boca hasta que el médico lo aconseje. Tratar de identificar el vapor venenoso. Si se trata de cloro, hidrógeno sulfuro, hidrógeno cianuro, fosgeno y otros gases durante el tiempo del rescate del accidentado. Si la máscara disponible no es la apropiada, el rescatador debe contener la respiración durante todo el tiempo que esté en contacto con los vapores venenosos.

Conclusión de cómo trabajar en el laboratorio:

La idea de trabajar en el laboratorio de Ciencias Naturales es atractiva, tanto para el alumnado, para los que puede ser un elemento motivador extraordinario, como para el profesorado, que puede encontrar una forma muy útil de poner en contacto al alumnado con el método científico. Y de este modo encontrar en el laboratorio un complemento ideal a las lecciones impartidas en las clases ordinarias.

Además los contenidos relativos a destrezas, habilidades y actitudes relacionadas con el método experimental, se incorporan de manera natural en este entorno.

No se debe olvidar que las actividades que se realizan en el laboratorio están sometidas a determinados riesgos, que pueden venir de la manipulación de sustancias tóxicas o nocivas, del manejo de ejemplares vivos o del contacto con materiales biológicos de riesgo. Por ello, es absolutamente necesario conocer estos riesgos, informar adecuadamente al alumnado y entrenarles en un modelo de trabajo seguro para minimizarlos. De todos modos, indicar que aquellas prácticas que puedan resultar peligrosas deben ser excluidas del trabajo del alumnado.

13.5. Aula de bilingüe

Uno de los proyectos que más se ha impulsado desde la administración de educación ha sido el bilingüismo. Muchos centros se han unido a él y cuentan con una dotación especial para este aspecto educativo. Se detallan a continuación una serie de normas de organización y funcionamiento específicas para el caso de que el centro sea un centro bilingüe.

Uso del aula de idiomas

El aula de idiomas juega un papel muy importante en nuestro centro por tratarse éste de un centro bilingüe. Esta aula contribuye a una mejor aceptación y adquisición de los idiomas (inglés y francés) por parte de los alumnos ya que crea un entorno definido donde practicar y donde encontrar todas las herramientas necesarias para facilitar el aprendizaje. Por parte del profesorado, esta aula se

convierte en una herramienta eficaz en sus clases por estar equipada de manera excelente y por todos los recursos que ofrece.

Comienzo de la clase

El aula deberá permanecer cerrada y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, deberán salir al pasillo y el profesor deberá cerrar el aula. El alumnado “nunca” debe quedar solo en el aula.

Al entrar en la clase, cada alumno debe dirigirse directamente a su sitio. No debe tocar luces, ventanas, armarios, el material de otros alumnos, ni el material de la mesa del profesor, así como tampoco el ordenador de la mesa del profesor ni el material audiovisual del aula.

Incidencias

Al comenzar la clase, cada alumno realizará un reconocimiento inicial de su mesa de trabajo. Si al inicio de la sesión o en el transcurso de ésta, se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor que imparte la clase.

En caso de incidencia se actuará conforme a las normas del centro cumplimentando un parte de incidencias.

Fin de clase

Al finalizar la clase debe dejarse el mobiliario debidamente recogido, y limpias las mesas de trabajo. Si a juicio del profesorado no se cumpliera alguna de estas normas, se reunirá al alumno afectado para arreglar las deficiencias observadas.

Ocupación del aula

El aula de idiomas del centro debería encontrarse a libre disposición de todos los docentes que la necesiten. Sin embargo es evidente que se tendrá que establecer un horario de uso, mediante el cual dicha aula queda ocupada un número determinado de horas a la semana por los grupos bilingües. Este horario comprende 20 horas a la semana.

El resto de horas este aula puede ser ocupada por cualquier profesor con sus alumnos. El profesor que quiera hacer uso del aula de idiomas sin tenerla previamente asignada, tendrá que reservarla con antelación, mediante el procedimiento que se considere óptimo, y que podría ser, por ejemplo, un calendario situado en el tablón de la sala de profesores.

Acceso al aula

Solamente los profesores que tienen cursos bilingües dispondrán de una llave de esta aula en su poder. El resto de profesores que utilicen esta aula

ocasionalmente tendrá que pedir dicha llave en conserjería, ocupándose después de devolverla.

Inventario de recursos

Al principio de curso será necesario realizar un inventario de todos los recursos de los que dispone el aula. Se trata de recursos audiovisuales (pizarra digital con ordenador incluido).

Normas de uso del aula de idiomas

- El aula de idiomas puede ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa en el horario que se establezca al comienzo del curso.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no es en compañía de un profesor que los supervise.
- Los diccionarios que se deseen consultar en el aula deberán ser solicitados y devueltos, tras su uso, al profesor.
- Los diccionarios se podrán sacar del aula de idioma para su uso en otras aulas del centro bajo responsabilidad del profesor que los solicita y siempre deberán de ser devueltos tras su uso.
- Solamente se podrán utilizar los ordenadores portátiles bajo supervisión del profesor.

13.6. Aula de música

NORMAS BÁSICAS

Las normas que se citan a continuación se dan a conocer al alumnado y a su familia desde el primer día de clase mediante un documento, y sin el cumplimiento de las mismas no es posible un correcto funcionamiento de las clases.

1. **En cuanto a la disposición del mobiliario:** la clase de Música posee la peculiaridad de dividirse en dos, la parte teórica y la parte práctica. Por este motivo la disposición del Aula de Música suele ser especial. Habrá que establecer normas específicas sobre la distribución de las mesas y el cuidado del aula, especialmente si está dotada de espejos o de aislantes del sonido.

Para el mejor mantenimiento de la clase conviene que la colocación de las sillas sea respetada por el alumnado así como por el profesorado que de forma ocasional utilice el aula.

2. **En cuanto a la utilización de los instrumentos musicales:** el Aula de Música debe estar dotada de instrumentos musicales de distinto tipo que ocasionalmente serán utilizados en las clases por el alumnado. En todo momento éste habrá de ser

tratado con cuidado y respeto. Asimismo el propio alumnado dispondrá de un instrumento (habitualmente una flauta de pico) que tendrá que traer obligatoriamente a las clases (si el profesor no especifica lo contrario) para la práctica instrumental. Está prohibido tocar los instrumentos musicales mientras el profesor no lo pida. Asimismo está prohibido tocar los instrumentos por los pasillos del Centro.

3. **En cuanto a las normas de comportamiento:**

- La entrada al Aula de Música se hará con puntualidad y en silencio.
- Cada alumno/a ocupará el lugar que le haya sido asignado y seguidamente sacará el material de clase que es obligatorio traer.
- Los alumnos/as pedirán permiso para levantarse o intervenir en clase.
- No se permite comer en el Aula de Música.
- La clase debe mantenerse limpia en todo momento con la colaboración de todos/as.
- Al salir de clase los alumnos/as cuidarán de dejar su silla bien colocada.
- No se permite al alumnado asomarse por la ventana.
- La salida de la clase se hará de manera ordenada tras el permiso del profesor. Se recuerda que el toque de sirena no significa necesariamente el fin instantáneo de la clase.
- La asistencia a clase es obligatoria y las faltas se comunicarán al Profesor-Tutor mediante el pase de lista. No obstante, si se detecta que un alumno/a en cuestión no ha faltado a las clases anteriores pero sí a la de Música, se comunicará mediante el Delegado/a de Clase al profesor/a de Guardia.

13.7. Aula de dibujo

Las normas que se citan a continuación se darán a conocer al alumnado desde el primer día de clase, y deberán copiar en la libreta de apuntes. Sin el cumplimiento de las mismas no es posible un correcto funcionamiento de las clases. Este Departamento colabora en la elaboración del ROF y propondrá sean incluidas en él.

- Puntualidad al comienzo de las clases.
- Al entrar a clase los alumnos y alumnas entrarán en silencio y ocuparán sus sitios, debiendo sacar el material de dibujo y situarlo sobre la mesa.
- En clase no se podrá comer.
- El alumnado pedirá permiso para levantarse y para intervenir en clase.
- Es obligatorio que traigan el material e instrumental reseñado, siendo comunicado a las familias el listado de dicho material en un documento y que deberán firmar.
- No podrán asomarse a las ventanas, ni tampoco gritar desde ellas.
- No se puede lanzar objetos dentro de clase.
- Al salir de clase, las mesas deberán quedar ordenadas y limpias.

13.8. Aula de desdobles/pruebas escritas

Comienzo de la clase

El aula deberá permanecer cerrada y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, deberán salir al pasillo y el profesor deberá cerrar el aula. El alumnado “nunca” debe quedar solo en el aula.

Al entrar en la clase, cada alumno debe dirigirse directamente a su sitio. No debe tocar luces, ventanas, armarios, el material de otros alumnos, ni el material de la mesa del profesor, así como tampoco el ordenador de la mesa del profesor ni el material audiovisual del aula.

Ocupación del aula

Para su utilización, el/la responsable del aula, coloca en el tablón de la Sala de Profesores/as, un cuadro horario para que, con antelación, cada profesor/a pueda anotar las horas de esa semana que va a hacer uso de dicha sala.

El aula cuenta con un equipo de música, proyector, pizarra blanca y sillas de pala.

13.9. Pabellón

El principal objetivo de éste punto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento será delimitar las condiciones de uso de todo el material, equipamientos, instalaciones y espacios referentes a la materia de Educación Física. Se hará una relación de estas instalaciones y un inventario del material con que se cuenta, así como su lugar de almacenamiento o custodia.

Uso habitual de las instalaciones deportivas.

La Pista Polideportiva y el Pabellón constituyen el aula didáctica específica de la materia de Educación Física, dicho espacio será utilizado, en horario lectivo, única y exclusivamente por el profesorado de Educación Física y su grupo clase correspondiente. Así pues, como aula didáctica específica que es, las actividades que en él se desarrollan se atienen a las Normas de Convivencia del Centro y las pautas de comportamiento marcadas por el Departamento para el correcto desarrollo de la asignatura.

Para el desarrollo de las clases habituales de Educación Física, el alumnado deberá usar ropa deportiva y calzado adecuado. Para el caso en que no sea posible el uso de las duchas, el alumnado deberá contar con, al menos, una camiseta limpia para cambiarse.

Está prohibido practicar las actividades deportivas llevando accesorios que puedan causar daños, como relojes, pulseras, colgantes, etc.

Uso de las instalaciones deportivas en el horario de recreo.

En este horario la pista se podrá utilizar como espacio deportivo convencional para el desarrollo de alguna actividad complementaria de carácter lúdico deportivo. Del mismo modo y cuando no coincida con actividades deportivas programadas, el espacio podrá ser disfrutado por el alumnado y el profesorado del Centro de forma libre. Tanto el profesorado como el alumnado deberá velar porque las instalaciones permanezcan limpias y libres de basura, y se usen las papeleras existentes.

Uso de las instalaciones deportivas de carácter excepcional.

En las instalaciones deportivas se podrán realizar todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que tengan cabida al aire libre y sean aprobadas por los organismos competentes del Centro. Asimismo el uso de dicho espacio será establecido y delimitado según el carácter de las actividades que en él se desarrollen. Algunas actividades que se suelen realizar en este espacio son: el Día de la Paz, el Día de Andalucía, u otros actos como graduaciones o actividades complementarias organizadas por otros departamentos.

Normas generales para el uso del pabellón.

1. El acceso al pabellón está sujeto a las Normas de Convivencia del Centro y a las Pautas de Comportamiento marcadas por el Departamento de Educación Física, y deberá seguir con las directrices marcadas por el profesorado responsable en todo momento.
2. Al pabellón sólo podrá entrar el personal autorizado.
3. Está terminantemente prohibido entrar al pabellón con comida sólida o líquida de cualquier tipo, abierta o cerrada, asimismo por tanto, está prohibido entrar al pabellón comiendo.
4. Cuando el Pabellón esté abierto en los recreos, los profesores de guardia de recreo realizarán en él la guardia de recreo.
5. Una vez finalizadas las actividades, el pabellón quedará limpio y en buenas condiciones de higiene para el desarrollo de las clases de Educación Física.

Vestuarios del Pabellón.

Los vestuarios permanecerán cerrados en horario no lectivo. En horario lectivo **permanecerán abiertos en el transcurso de las clases de Educación Física pudiendo acceder a ellos única y exclusivamente el alumnado que haya pedido permiso** al profesor de Educación Física, responsabilizándose el alumnado de cualquier desperfecto hallado después de su uso.

Asimismo **permanecerán cerrados durante el recreo y durante las horas lectivas en que el profesor** de Educación Física **no esté** en el pabellón.

El uso de sustancias o aparatos prohibidos en el Centro está también terminantemente prohibido en los vestuarios, extendiéndose a ellos la prohibición de ingesta de alimentos o dejar basuras de cualquier tipo. **El usuario del vestuario ha de dejarlo en buen estado de uso, comunicando al profesor de Educación Física la existencia de alguna anomalía en dicho espacio.**

[Contenido](#)

13.10.El Plan de autoprotección del instituto

(Desarrollado en un documento específico)

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

(Incluido dentro del Plan de autoprotección)

14. SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

14.1. Plan de Acompañamiento

El “Programa de acompañamiento escolar” responde a la necesidad de mejorar los índices de éxito escolar en determinados centros de educación secundaria que reciben alumnos en situación de desventaja socioeducativa. Para conseguir esta mejora se pretende actuar sobre una parte de los alumnos de estos centros, en campos que se consideran esenciales para que las perspectivas escolares de estos alumnos aumenten. Con ello se persigue, también, incidir en la totalidad del centro, en la medida en que la actuación sobre determinados colectivos de alumnos puede mejorar el clima del centro y cambiar las expectativas sobre el futuro escolar de todos.

Desarrollo del programa

a) Descripción del programa

Programa destinado a mejorar las perspectivas escolares de los alumnos con dificultades en los tres primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, a través del trabajo o apoyo organizado en horario extraescolar para la adquisición de destrezas básicas, de la mejora en el hábito lector y de la incorporación plena al ritmo de trabajo ordinario y a las exigencias de las diferentes materias.

b) Destinatarios

Alumnos de educación secundaria obligatoria seleccionados por el equipo de profesores de cada uno de los grupos, a propuesta del tutor, que presenten dificultades y problemas en el aprendizaje, en particular cuando éstos tengan que ver con:

- Deficiencias en el proceso de aprendizaje de las áreas instrumentales básicas
- Ausencia de hábitos de trabajo, escasez de motivación por el estudio etc.,
- El retraso en el proceso de maduración personal,
- Una pobre integración en el grupo y en el centro.

Se entiende que, en general, los alumnos destinatarios no pueden recibir el acompañamiento y apoyo suficientes en el seno familiar, pero también que es posible alcanzar un compromiso familiar explícito para la participación en el programa.

c) Objetivos

1. Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos mediante:
 - La adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo,
 - El aliento al estudio, proponiéndoles formas de trabajo eficaces,
 - La mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura.
2. Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
3. Facilitar la integración en el Instituto.
4. Asentar conocimientos y destrezas de las áreas instrumentales.

d) Desarrollo

Los alumnos participantes en el programa acudirán al centro durante cuatro horas semanales. En este tiempo tendrán ocasión de leer de manera guiada y trabajar las actividades propuestas en clase. Los profesores llevarán a cabo las funciones de guía y orientación proporcionando, en su caso, los materiales adecuados, resolviendo dudas y ayudando en el desarrollo de actitudes y hábitos de organización del tiempo, planificación del trabajo, concentración y constancia en su elaboración y calidad en la realización y expresión de los resultados.

e) Modalidad Acogida: A

1. La función de los profesores acompañantes es la de completar el trabajo de los profesores y tutores ayudando individualmente al alumnado a resolver las dificultades de distinto tipo que pueda tener en el instituto. En particular, puede ayudar a:
 - Animar y estimular el hábito lector,
 - Planificar y ordenar el trabajo escolar,
 - Adquirir hábitos y técnicas de estudio eficaz,
 - Ponerse al día en la marcha de las clases,
 - Mejorar los aprendizajes básicos,
 - Enfrentarse de manera constructiva a la resolución de los conflictos con otros alumnos o con profesores,
 - Reforzar a los alumnos los aprendizajes no alcanzados en clase y a revisar contenidos no suficientemente aprendidos.
2. Cada profesor trabajará con un grupo de entre cinco y diez alumnos en un espacio adecuado dentro del mismo centro. El alumnado recibirá cuatro sesiones de acompañamiento por semana.
3. El Instituto nombrará un profesor coordinador del programa, con las siguientes funciones:
 - Responsabilizarse directamente del funcionamiento del programa, sin perjuicio de que el equipo directivo sea el responsable principal.
 - Marcar las pautas y asegurar la coherencia en el trabajo de los monitores acompañantes.
 - Actuar de enlace entre los tutores y los monitores.
 - Asegurar la integración del programa en el funcionamiento ordinario del centro.

4. Se establecerá un procedimiento para que alumnos y monitores adquieran compromisos a corto plazo y junto con el tutor y, en su caso, el coordinador vayan haciendo un seguimiento de la evolución del alumno.
5. Los profesores deberán disponer de material didáctico apropiado a las necesidades de estos alumnos, en especial, el orientado a la adquisición de técnicas de estudio.

f) Compromisos del centro

La eficacia del programa depende, en buena medida, de su integración en el funcionamiento del instituto. Debe pasar a formar parte de los recursos con los que cuenta el centro para hacer frente a los problemas de aprendizaje de una parte de los alumnos. Es necesario, por tanto, la participación voluntaria y el compromiso del Claustro, que ha de facilitar su funcionamiento y colaborar en su organización y en su valoración. El Equipo directivo, directamente y a través del profesor coordinador, se debe responsabilizar de su funcionamiento. Entre otras exigencias, esto lleva consigo:

- a) Contribuir a la organización y a la integración del programa en el funcionamiento del centro.
- b) Llevar a cabo la selección de los alumnos participantes, de acuerdo con los criterios expuestos y negociar con las familias dicha participación.
- c) Seleccionar a los monitores o proponer los profesores que se harán cargo de las actividades del programa.
- d) Colaborar en la valoración de los resultados.
- e) La participación del Instituto en el programa no debe suponer el incremento significativo de los procedimientos administrativos ni un aumento del gasto que deba financiarse con sus actuales fondos para gastos de funcionamiento.

g) Compromiso de la familia

El buen funcionamiento del programa y su eficacia a medio plazo requiere el acuerdo activo de las familias de los alumnos participantes. Se pretende mejorar también la relación de la familia con el centro y su implicación en las actividades escolares de los alumnos. El compromiso de la familia debe

- a) Apoyar la asistencia de los alumnos a las actividades del programa.
- b) Hacer más visible, ante el alumno, el interés por su evolución escolar.
- c) Mejorar, en cantidad y en calidad, la relación con el centro, adquiriendo el compromiso de asistir a las reuniones y citas individuales que se convoquen.

14.2. Servicio Complementario de Transporte Escolar

Las rutas adjudicadas al Centro tienen ciertas paradas autorizadas.

El alumnado debe solicitar el transporte escolar según el modelo de solicitud de transporte escolar.

El uso de este servicio obliga al alumnado a cumplir la normativa de ese servicio en caso de que se cometa alguna conducta contraria a las normas de convivencia se aplicará el Plan de convivencia.

[Contenido](#)

15. PROYECTOS

15.1. PROYECTO BILINGÜE, Sección Bilingüe, Inglés

DOCUMENTO APARTE

15.2. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

Desarrollado en un documento específico

15.3. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ

Desarrollado en un documento específico

15.4. PLAN DE IGUALDAD

Desarrollado en un documento específico

15.5. PROYECTO FORMA JOVEN

Desarrollado en un documento específico

[Contenido](#)

16. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

16.1. COORDINACIÓN INTERNA:

1. Claustro de Profesores

Se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas veces lo requieran las necesidades del Centro tanto de manera ordinaria como extraordinaria y, en todo caso, al inicio y al final del curso.

2. Consejo Escolar

Se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas veces lo requieran las necesidades del Centro tanto de manera ordinaria como extraordinaria y, en todo caso, al inicio y al final del curso.

3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) integrado por los Coordinadores de Áreas, Orientadora, Jefa de Estudios y Director ha quedado constituido fijándose una reunión semanal

El equipo técnico de coordinación pedagógica (**ETCP**) se reunirán semanalmente con la finalidad de coordinar actuaciones para que las programaciones didácticas proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos, favoreciendo de esta forma el trabajo en equipo del profesorado.

Establecerá mecanismos para el uso y puesta en práctica, por parte del profesorado, de metodologías activas centradas en el alumnado que favorezcan el aprendizaje autónomo. En la medida de lo posible, el diseño de tareas interdisciplinarias implicarán un conocimiento global y el desarrollo integral de los alumnos y alumnas, fomentando la colaboración con el entorno y las familias.

- a) **Se recomiendan actividades abiertas, lúdicas y creativas, adaptadas al contexto actual en el que vivimos, a través de plataformas virtuales como Moodle Centros, que facilitan la comunicación y la interacción entre el profesorado y el alumnado.**

4. Equipos educativos

De acuerdo con el Plan de Orientación y Acción tutorial del IES, se procederá a establecer dos reuniones por trimestre de los diferentes equipos educativos. A estos efectos la Jefatura de Estudios procederá a convocar dichas reuniones.

5. Juntas de Delegados

La Junta de Delegados se regirá por lo establecido en el ROF del Centro, celebrándose como mínimo una reunión trimestral.

6. Departamentos Didácticos

La totalidad del profesorado se encuentra adscrito a un Departamento concreto, al frente del cual un Jefe de Departamento realizará las funciones de organización y coordinación del mismo.

Los Departamentos didácticos tienen una hora semanal fijada en los horarios de los distintos miembros.

Los departamentos de coordinación didáctica llevarán a cabo reuniones al menos quincenalmente durante el primer trimestre del curso, para establecer tanto los mecanismos de coordinación necesarios en lo relativo a las programaciones didácticas y seguimiento de las mismas, como para determinar las pautas necesarias para el desarrollo y seguimiento de tareas, proyectos y propuestas de refuerzos educativos.

7. Departamento de Formación Innovación y Evaluación

Este Departamento se reunirá dos veces al trimestre.

8. Coordinación de Área

Los/as coordinadores/as se reunirán con los jefes de departamento adscritos a sus áreas con carácter semanal en horario de mañana en una hora recogida en sus horarios para tal fin.

Las **áreas de competencias**, en Educación Secundaria, se reunirán semanalmente con la finalidad de coordinar actuaciones para que las programaciones didácticas proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos, favoreciendo de esta forma el trabajo en equipo del profesorado.

9. Equipo Directivo

El equipo Directivo se reunirá como mínimo una hora semanal junto con la orientadora donde se tratarán temas relacionados con:

- Control de realización de planes y proyectos

- Disciplina de los alumnos
- Temas tratados con inspección
- Medidas en las actividades extraescolares y complementarias

Y se reunirá de forma extraordinaria o urgente para tratar todos aquellos temas que vayan surgiendo a lo largo del curso

Tutorías

Todos los tutores se reúnen una hora semanal con el orientador. Las reuniones se harán de forma independiente para los tutores de primer y de segundo ciclo.

Alumnado.

Una hora de tutoría de atención a padres /madres o tutores legales en horario del profesorado por la tarde y además para los tutores/as una hora de tutoría de atención personalizada al alumnado y familia.

16.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Reuniones con Equipo de Orientación Educativa y Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

A lo largo del curso se tendrán reuniones periódicas con los miembros de los Equipos de Orientación Educativa, como establece la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA en la *Orden de 23 de Julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa*. Recientemente la *Orden de 27 de Julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos al Plan de Orientación y Acción Tutorial en los institutos de Educación Secundaria*, en su artículo 9 se pronuncia al respecto, estableciendo que la coordinación entre los Departamentos de Orientación, y de éstos con los Equipos de la zona se realizarán según lo que se establezca desde la correspondiente Delegación a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

El Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional organizará a lo largo del curso reuniones conjuntas entre los Equipos de Orientación Educativa y el Departamento de Orientación de sus respectivas zonas de actuación para establecer criterios de intervención en el ámbito de la Orientación Educativa. En dichas reuniones se abordarán cuestiones relativas básicamente a los siguientes ámbitos de coordinación:

- Orientación Vocacional y Profesional.
- Atención a las Necesidades Educativas Especiales.
- Compensación Educativa.

- Función Tutorial y Asesoramiento para la Convivencia.
- Recursos Técnicos.
- Colegio adscrito de Educación Primaria.
- Diferentes servicios y agentes del Ayuntamiento:
 - Servicios Sociales de la Zona: Proyecto Ribete y Programa de Absentismo.
 - Ciudades ante las drogas.
 - Andalucía Orienta.
 - Policía local.
 - Punto de igualdad.
- Centro de Profesorado.
- Departamentos de Orientación de la zona.
- Asociaciones de la localidad.
- Organizaciones No Gubernamentales.

Estas reuniones quedarán sujetas a las necesidades que se presenten y actuaciones que se pongan en marcha.

Comenzábamos el análisis del contexto hablando de la sociedad de la información, en este sentido hay que señalar que muchos de los contactos y vínculos que establezcamos con otras entidades, centros educativos, diferentes proyectos,... se verán facilitados por las nuevas tecnologías de la información y comunicación, destacando internet, a través del cual conoceremos y haremos conocer las diferentes actuaciones, proyectos, iniciativas, teorías,... que se estén desarrollando en la esfera educativa. Además se va a poner en marcha un grupo de trabajo para este curso relacionado con el Proyecto Centro TIC, en el cual la orientadora va a participar, para así aportar instrumentos, recursos,... al Departamento de Orientación y al centro en su conjunto, siempre en relación con los tres ámbitos de actuación de la orientación educativa en un centro de educación secundaria.

[Contenido](#)

• BIBLIOGRAFÍA

- AEBLI, HANS (1991): *Factores que favorecen el aprendizaje autónomo*. Narcea. Madrid.
- ÁLVAREZ FERNÁNDEZ, M. (Coord.) (1989): *Las Áreas Departamentales del Centro Docente*. Editorial Popular. Madrid.
- BRUNET, L. (1987): *El Clima de trabajo en las organizaciones*. Trillas. México.
- ESCUADERO, J. M. (1988): *La innovación y la organización escolar*. Narcea-Madrid.
- FRANCO MARTÍNEZ, R. (1989): *Claves para la participación en los centros escolares y asociaciones de padres de alumnos*. Escuela Española. Madrid.
- GARCÍA CARRASCO, J. (1990): *Actividades Complementarias en los centros escolares y asociaciones de padres de alumnos*.
- JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa (1995): *El Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros*.
- MORATINOS, JOSÉ F. (1985): *La Escuela de Padres*. Colección Educación Familiar. Editorial Narcea, Madrid.
- TSCHORNE, P. (1992): *Consejos Escolares, propuestas para mejorar su funcionamiento*. Cuadernos de Pedagogía. Barcelona

NORMATIVA

LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre de 1992)

DECRETO 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

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 (Texto consolidado, 2015).

ORDEN de 9-9-1997 por la que se regulan determinados aspectos de la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 9-9-1997).

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.