












Reglamento de Organización y Funcionamiento

1		<u>Introducción.</u>
2		<u>Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.</u>
3		<u>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.</u>
4		<u>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.</u>
5		<u>La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.</u>
6		<u>La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.</u>
7		<u>En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.</u>
8		<u>El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.</u>
9		<u>El plan de autoprotección del instituto.</u>
10		<u>Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y 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.</u>
11		<u>Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</u>

Índice

Relación de capítulos	Página
1. Introducción.....	4
2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	6
3. 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.....	28
4. 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.....	73
5. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	99
6. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	101
7. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.....	111
8. El procedimiento para la designación de los miembros del	114

equipo de evaluación.....	
9. El plan de autoprotección del instituto.....	116
10. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y 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.....	119
11. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	123

1. Introducción

Las finalidades del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente tanto a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y a la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía como a un contexto socioeducativo del Centro, cambiante y dinámico. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del I.E.S. Sol de Portocarrero y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejable, porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

El artículo 21 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece que los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

Cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

Los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.

La Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

Por su parte, el artículo 22 de dicho cuerpo legal, establece que el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

Por último, el artículo 26 del citado Decreto establece que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

La participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa en la gestión y el gobierno de los centros puede considerarse como una conquista de la democracia en el campo educativo. Reivindicaciones mantenidas por todos los sectores implicados han conducido en la actualidad a un reconocimiento constitucional y lógicamente a la legislación educativa de desarrollo.

Pero no basta con que la legislación reconozca el derecho de los diferentes sectores de la comunidad educativa a participar en la gestión y gobierno de los centros de enseñanza. El avance legal debe traducirse en un avance real, en una mejora de la calidad educativa de los centros, a la que desde distintas perspectivas, complementarias pero no antagónicas, han de contribuir padres, madres o tutores legales, profesorado, alumnado e instituciones del entorno inmediato.

Es posible que en algunos sectores de la comunidad educativa se esté experimentando cierto grado de insatisfacción en cuanto a los logros que una gestión participativa produce en los centros de enseñanza, que requiere, desde luego, unas condiciones o requisitos no siempre fáciles de conseguir. Responsabilidad compartida, actitudes constructivas, capacidad para el diálogo y la comunicación, planificación estricta, respeto a los campos de competencia de cada cual, son medios para entender la participación no sólo como un privilegio, sino también como compromiso y como asunción de responsabilidades. Es preciso conocer y crear en nuestro centro de enseñanza las condiciones necesarias para una participación eficaz en cada uno de los ámbitos en que se articula. El conocimiento de las técnicas de gestión participativa, el reparto de tareas para ejecutar lo decidido, el establecimiento de objetivos alcanzables, la transmisión de la información de los representantes a los representados y viceversa, la difusión con suficiente antelación de los documentos que vayan a ser objeto de estudio o aprobación para posibilitar su conocimiento por parte de todos los interesados, el cuidar que las reuniones no se prolonguen excesivamente y sean conducidas adecuadamente, llegando a conclusiones concretas, conocidas, aceptadas y compartidas por todos, son aspectos a tener en cuenta para que los diferentes tipos de reuniones que se celebren en nuestro centro sean fructíferas.

Los diferentes órganos y estructuras organizativas de nuestro centro de enseñanza han de considerar como un requisito imprescindible, en orden a la eficacia, la necesidad de una adecuada planificación del trabajo, que habrá de reflejarse en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento. Planificar es decidir lo que se quiere realizar, partiendo del análisis de la situación presente, y determinando el tiempo en que ha de realizarse, el lugar, los responsables y los recursos que van a necesitarse. Lo que se

quiere realizar vendrá expresado por unos objetivos, que habrán de estar redactados de forma clara y precisa, que sean posibles de alcanzar, que estén sometidos a un plazo de consecución y, por último, que sean evaluables.

Para que exista una auténtica participación es necesaria, además de una buena planificación, la existencia de un grupo. En este contexto debe entenderse por grupo un conjunto de personas con intereses semejantes, unidos para conseguir unos objetivos, donde existe un reparto de tareas, un método de trabajo establecido por todos y en el que se evalúa, con espíritu constructivo, lo que se ha realizado.

El presente capítulo se refiere, en adelante, a los sectores fundamentales de la comunidad educativa, a saber, el profesorado, alumnos y alumnas, padres, madres o tutores y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

El Claustro de Profesorado

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

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

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

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesorado goza de un doble carácter, al ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro y, de manera específica, el ser un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro.

En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el Claustro de Profesorado elige a sus representantes en el Consejo Escolar, participa en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

mayo, de Educación y demás normativa de aplicación, conoce las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas, informa el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto y formula al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el Claustro de profesorado adquiere un carácter ejecutivo, operativo, es el cauce a través del cual en el centro se realizan tareas importantes como aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, aprobar las programaciones didácticas, fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro, 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, informar la memoria de autoevaluación, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

Lógicamente, para realizar de manera eficiente y satisfactoria dichas tareas, el Claustro de Profesorado requiere una metodología de trabajo determinada y debe adoptar la estructura interna que lo haga factible.

En este sentido, los diferentes órganos de coordinación docente pueden entenderse como las estructuras organizativas imprescindibles por medio de las cuales se va a realizar determinado trabajo que, posteriormente, va a ser conocido y aceptado por el Claustro de Profesorado, permitiendo de este modo una visión del centro como un todo, como una globalidad. Pero si bien los órganos de coordinación docente son estructuras imprescindibles, no tienen por qué ser las únicas. Nuestro centro, en el ejercicio de su autonomía organizativa, puede establecer otros mecanismos o procedimientos para un funcionamiento más operativo del Claustro de Profesorado tales como comisiones o grupos de trabajo.

Realizar adecuadamente las tareas específicas encomendadas al Claustro de Profesorado requiere un trabajo en equipo, lo cual no resulta fácil cuando la tradición y la formación recibida se han basado en el trabajo individual del profesor o profesora con su alumnado.

Además, la falta de una adecuada planificación y preparación de las reuniones del Claustro de Profesorado es, no cabe duda, un factor que dificulta su operatividad y compromete sus resultados. Es necesario planificar adecuadamente las tareas que han de desarrollarse en el seno de este órgano. En muchas ocasiones las reuniones de los Claustros se centran en aspectos generales del centro o se realizan a instancias de agentes externos a la comunidad educativa y no como fruto de una adecuada planificación interna. Con frecuencia, las reuniones versan sobre aspectos diversos de

gestión de los centros, sobre los que se originan estériles discusiones. En este sentido, en todo lo que se refiere a la gestión del centro, el Claustro ha de ser puntual y detalladamente informado para poder hacer las oportunas propuestas, pero esto no debe ser obstáculo para que el Claustro de Profesorado, con la metodología y la organización interna adecuada, aborde las tareas específicas que como colectivo de profesionales de la enseñanza deba desarrollar. Se trataría de centrarse más en los aspectos pedagógicos que pueden mejorar el funcionamiento del centro y el rendimiento académico del alumnado, y asimismo, elevar a los órganos pertinentes propuestas que puedan mejorar la gestión y el gobierno del centro.

Por último, los órganos de coordinación docente deben constituir las unidades operativas básicas en el seno de las cuales las funciones estrictamente técnicas del Claustro de Profesorado se operativizan en tareas concretas con respecto a un grupo de alumnos y alumnas o respecto a un área o materia del currículo. Pero en todo momento hay que procurar que dichas estructuras no se conviertan en unidades aisladas del resto del centro. Por eso el Claustro de Profesorado es el ámbito necesario para la coordinación, el intercambio de puntos de vista y, en última instancia, para la toma de decisiones de carácter educativo y curricular que permitan una visión unitaria del centro.

Órganos de coordinación docente

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

- a. Equipos docentes.
- b. Departamento de orientación.
- c. Áreas de competencias.
- d. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f. Tutoría.
- g. Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h. Además, los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

La legislación vigente establece que la Administración educativa fomentará la autonomía pedagógica y organizativa de los centros y estimulará el trabajo en equipo del profesorado.

Los departamentos de coordinación docente son, precisamente, las estructuras organizativas a través de las cuales se articula ese trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.

Está comprobado que el trabajo en equipo, cuando está orientado, distribuido y realizado adecuadamente, incide sobre la calidad de la enseñanza al mejorar el rendimiento del alumnado, enriquece el trabajo del profesorado mediante el intercambio de experiencias, ayuda a acometer y afrontar las tareas de investigación educativa e innovación en el aula y, sobre todo, a través de la adecuada división de funciones, economiza y rentabiliza los esfuerzos de los miembros del equipo.

Otro aspecto, no menos importante, del trabajo en equipo es el que constituye la participación del profesorado en el centro a niveles profesionales, cuya incidencia sobre el alumnado es evidente, no sólo desde el punto de vista de realización profesional, sino desde el punto de vista de la transmisión de valores y conductas, faceta no menos importante en la educación.

Esta participación profesional del profesorado nos remite a la realización técnica del acto de enseñar-aprender que abarca aspectos tan diversos como el desarrollo y la adaptación de los currículos, la creatividad profesional, la adaptación a los intereses y motivaciones del alumnado, la selección de métodos y técnicas didácticas, etc. Todo ello se conoce como desarrollo curricular, cuya complejidad exige forzosamente el trabajo en equipo, a fin de evitar aprendizajes y saberes inconexos, vacíos, etc.

Ahora bien, el hecho de la mayor eficacia del trabajo en equipo queda anulada si no se realiza con la debida flexibilidad y tolerancia, remitiéndonos el primer concepto a que la toma de decisiones o acuerdos deben ser flexibles en la metodología y el segundo a que debe respetarse la libertad de cátedra del profesor o profesora, no teniendo más límite que el respeto debido a la conciencia del alumno o alumna y a los objetivos educativos fijados por la institución escolar; lo enriquece y si está salvado lo esencial, que es el aprendizaje del alumno o alumna, objetivo fundamental de la educación, lo vuelve eficaz.

Así pues, el trabajo en equipo, lejos de suponer imposición, supone aportación, intercambio de ideas, colaboración, ayuda y orientación a los nuevos profesores y profesoras, complemento de ideas, selección de material común; pero también coordinación en torno a una idea, proyecto educativo o plan de centro.

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 y su cometido será básicamente el facilitar la comunicación entre los profesores y profesoras que intervienen con un mismo grupo de alumnos y alumnas para posibilitar una actuación educativa coordinada y adaptada a las características de dicho grupo.

El Departamento de orientación, concebido como órgano de coordinación horizontal en los centros de educación secundaria tiene, entre otras atribuciones, la de colaborar en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial así como contribuir al desarrollo y aplicación del mismo. A través de este departamento, los tutores y tutoras pueden desarrollar una actuación de manera coordinada.

El departamento de orientación estará compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial y, en su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Los departamentos de coordinación didáctica, por su parte, deberán garantizar la conexión vertical de los contenidos de cada área, materia o módulo a lo largo de las diferentes etapas. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

Los departamentos de coordinación didáctica se agrupan en las llamadas áreas de competencias. Se constituyen cuatro áreas de competencias, área socio-lingüística, área científico-tecnológica, área artística y área de formación profesional y que tendrán como cometido el coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de los contenidos, favorecer el trabajo en equipo del profesorado asignado a cada área para el desarrollo de las programaciones didácticas e impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

El Equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

El equipo técnico de coordinación pedagógica asume, entre otras, como atribuciones, el establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, establecer las directrices generales para la elaboración o revisión de los aspectos educativos del Plan de Centro, asesorar en materia de aprendizaje y evaluación de competencias y velar porque las programaciones contribuyan a su desarrollo estableciendo estrategias de coordinación.

Por último, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que éste designe como representante del mismo y la persona que ejerza la jefatura del departamento. Éste materializa en un nuevo órgano el fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa y de la rendición de cuentas.

La participación del profesorado en el Consejo Escolar

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

Se consagra, pues, la gestión compartida, como un logro de la democracia en el campo educativo, centros en los que los padres, madres o tutores, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, los alumnos y alumnas, como protagonistas y los profesores y profesoras como profesionales de la educación, pueden exponer sus respectivos puntos de vista sobre las metas educativas hacia las que dirigen sus esfuerzos como comunidad educativa.

Es importante tener presente los respectivos campos de competencia del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado. En este sentido, hay que resaltar el carácter decisorio del primero y el carácter más técnico-profesional del segundo.

Otras dificultades pueden derivar de las posibles interpretaciones de cuál debe ser el papel de los representantes del Claustro de Profesorado en el Consejo Escolar. El papel de transmitir al Consejo Escolar las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que lleguen al Claustro de Profesorado el punto de vista de los demás sectores. Esto puede no ser fácil de realizar, pero es totalmente necesario para que exista una gestión verdaderamente democrática y participativa de los centros. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberían asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la comunidad educativa las “opiniones técnicas” que justifican las decisiones curriculares que se adoptan.

Por último, otros aspectos como el tiempo de duración de las reuniones, el horario de celebración de las mismas, etc., también pueden ocasionar dificultades en el funcionamiento si antes no se han acordado tales pormenores. Es preciso para ir superando las dificultades mencionadas que cada Consejo Escolar acuerde cuál va a ser su modelo de funcionamiento. En este sentido, una posible estrategia para mejorar el funcionamiento del Consejo Escolar podría ser el establecer estructuras intermedias o comisiones de trabajo, ya que el excesivo número de miembros y su pluralidad puede dificultar el debate de las diferentes cuestiones sobre las que el Consejo debe decidir. La

creación de comisiones de trabajo donde se tratarían más en profundidad los temas sobre los que, posteriormente, el Consejo Escolar en pleno decidiría, puede ser una estrategia válida. Los componentes de dichas comisiones de trabajo, miembros del Consejo Escolar, podrían contar con la participación de otros miembros de la comunidad educativa o expertos en los temas a tratar. Su razón de ser sería mejorar, hacer más operativo, el funcionamiento del Consejo Escolar, de ninguna manera suplantarlos. Tendrían funciones de asesoramiento, estudio y preparación de documentos, salvaguardando siempre la capacidad de decisión del Consejo Escolar legalmente constituido.

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. El niño o niña nace en el seno de una familia. En esta primera célula social existe un juego de relaciones y un reparto de papeles, unos objetivos y tareas comunes. Cada miembro asume su función, cada cual participa del propósito común, comienza la introducción a los hábitos democráticos.

La familia tiene una gran responsabilidad en este campo porque en ella empieza a tomarse contacto con valores como la solidaridad, el respeto, la tolerancia y la igualdad. La actitud de los padres y madres es en este sentido muy influyente ya que su comportamiento social dentro y fuera del ámbito familiar constituirá un modelo a imitar.

Un segundo paso en la socialización de los individuos se produce cuando éstos ingresan en un centro docente. Entran en contacto con sus iguales y con otros adultos y adultas, extensiones de los padres y madres en dicho centro, o mejor, coeducadores en otro marco social. El primer aprendizaje realizado en casa repercutirá en el que, posteriormente, se realice en el centro docente y el continuo contraste entre ambos formará al alumno o alumna como elemento activo de la sociedad.

Es en el medio escolar donde el aprendizaje democrático adquiere más importancia. La ampliación del círculo social nos pone en contacto con muchas personas en un proyecto común que persigue la consecución de nuevos objetivos. Se interiorizan nuevos roles, se realizan nuevas tareas que dejarían de tener sentido si perdieran su carácter colectivo. Comienza a aprenderse el trabajo cooperativo, la división del trabajo, el apoyo mutuo como estrategia para la consecución de objetivos.

El centro docente debe favorecer el aprendizaje democrático democratizando su funcionamiento, es decir, abriéndose a la participación de los elementos que la componen, dando satisfacción a sus intereses, permitiendo el control, gestión y administración conjuntos.

No hay otra posibilidad de ser democráticos más que actuando y ejerciendo el derecho a participar. El aula y el centro docente en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos aprendizajes.

Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, es muy amplio el conjunto de actividades que el centro docente brinda al aprendizaje democrático.

Con el tiempo, la participación del alumno o alumna trasciende las paredes del aula para comprender y actuar sobre el conjunto: el centro. Es el momento de elegir y/o pertenecer al Consejo Escolar de centro. Nos encontramos en un momento intermedio dentro del proceso de socialización. El alumno/a ya ha asumido valores básicos en casa y en el centro docente y comienza a ejercer su función de miembro de una sociedad democrática que gestiona y administra sus intereses colectivamente.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de sociedad, es también una metodología de aprendizaje social y académico que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en el que se vive, para la integración y adaptación al mismo. Desde un punto de vista estrictamente cognitivo, es en la interrelación social, en el diálogo psicológico, sólo posible por la participación de los individuos y su interrelación, donde se produce el aprendizaje por la contrastación intersubjetiva.

Si importante es que el centro docente se ajuste al modelo socio-educativo que la sociedad espera de él, no menos importante es que los elementos de la comunidad educativa crean en él, lo conozcan y confíen en la aportación que cada uno puede realizar.

Cada elemento encuentra sus dificultades específicas para la participación. El alumnado se enfrenta a problemas como la falta de información sobre qué es la participación, cómo y cuándo se ejerce. Sea al nivel que sea, y adaptando el contenido de la información, los alumnos y alumnas deben conocer cuál es el funcionamiento y el papel de cada elemento de la comunidad educativa. La información será progresivamente más amplia y compleja, pero todos en todo momento deben tener información al respecto, sobre la que realizar interpretaciones ajustadas a la realidad y construir los conocimientos y la participación futura.

En los alumnos y alumnas con capacidad para pertenecer al Consejo Escolar existe desinformación sobre la estructura de gobierno, gestión y administración escolar, los órganos colegiados, sus funciones, competencias e importancia. Esta información/formación debe ser indispensable en cualquier centro educativo.

Superada la dificultad anterior, aparecen problemas menores, no menos importantes, que dificultan el ejercicio de la democracia y su efectividad. Se trata de cuestiones formales: tiempo suficiente para conocer el orden del día, conocimiento previo sobre los temas que se estudiarán en los diversos órganos de participación, preparación previa de los alumnos y alumnas con sus iguales y transmisión posterior de la información a sus compañeros y compañeras, en suma, ejercer la representatividad. Se aprecia aquí la falta de estructura interna del alumnado: funcionamiento de los delegados/as, comisión de delegados/as, reuniones de clase.

Por otra parte, es necesario que el profesorado y los padres, madres y tutores en su caso, confíen en las posibilidades y aportaciones del alumno o alumna, y crean en el importante papel que puede realizar.

La participación del alumnado en la vida y en las instituciones de nuestro centro docente constituye, en definitiva, según la legislación vigente, un derecho y un deber.

En este sentido, el artículo 2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria reconoce, entre otros, *“el deber de participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine y de participar en la vida del instituto”*.

Por su parte, el artículo 3 del mismo cuerpo legal reconoce, entre otros, *“el derecho a la libertad de expresión y asociación, así como de reunión y el derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo”*. Asimismo, el artículo 4 del mismo cuerpo legal establece que *“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 éste 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 éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro”.

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

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

El Capítulo II del título I del Reglamento Orgánico de los institutos de enseñanza secundaria desarrolla la participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro y, tras reconocer que dicha participación constituye un derecho y un deber, el artículo 8 enumera los cauces de dicha participación. A saber:

- a. El Consejo Escolar del centro.
- b. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- c. Los Consejos Escolares Municipales y provinciales, así como en el consejo Escolar de Andalucía.

Tutoría y participación

Uno de los objetivos de la tutoría, como elemento esencial e inherente a la función docente, es la creación y fomento de actitudes participativas y hábitos de convivencia de los alumnos y alumnas así como el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Para que los alumnos y alumnas se sientan motivados a participar en la vida y en las actividades del centro, es necesario que conozcan cuál es su estructura y funcionamiento y qué posibilidades le ofrece. A ello será necesario dedicar tiempo en la tutoría. Igualmente, será necesario realizar actividades de tutoría en torno al conocimiento de sus derechos y deberes y con vistas a que el grupo se dote de normas de convivencia y funcionamiento. Aspectos como la elección de delegado o delegada de curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, la organización de comisiones en el seno del grupo, etc., requerirán una cuidadosa preparación por parte del tutor o tutora y son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado, tanto en el ámbito del centro como en el aula.

La participación en el aula: reuniones de clase

Todos los aprendizajes son secuenciados, progresivos y planificados. El de la participación no tiene por qué dejar de serlo. Así debe entenderse el primer nivel de participación en el aula. Las reuniones de clase no son más que el primer foro donde debatir los problemas cotidianos de funcionamiento del grupo y los generales del colectivo de estudiantes del centro.

Las reuniones de curso permiten el abordaje de los problemas particulares del grupo y generales del colectivo. Es un primer espacio de aprendizaje democrático y parte de la estructura participativa del centro, será donde se debatan los temas que los alumnos y alumnas llevarán al Consejo Escolar y donde analizarán las repercusiones que para ellos tendrán las medidas adoptadas por el máximo órgano de participación del centro.

El aula es espacio para el aprendizaje, la distribución de tareas, la gestión del material, la organización del mobiliario, delimitación de necesidades, la administración de recursos, la colaboración con el profesor o profesora, con los iguales y con el centro.

Siendo importante la participación en el aula y en el Consejo Escolar, no podemos olvidar la importancia de incorporar al alumno o alumna a las actividades generales del centro, a la vida colectiva del mismo. La puesta en marcha de servicios como la biblioteca, los espacios deportivos, las actividades complementarias, los talleres, los viajes, excursiones y fiestas para su buen funcionamiento, necesitan la colaboración y participación plena de los alumnos y alumnas.

El delegado o delegada del grupo

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.

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.

En concreto, son tareas del delegado o delegada:

- a. Asistir y participar activamente en las reuniones de la junta de delegados y delegadas del alumnado.
- b. Informar a sus compañeros de los acuerdos del Consejo Escolar y de la junta de delegados y delegadas del alumnado.
- c. Organizar los grupos de trabajo y las actividades concretas acordadas en la junta de delegados y delegadas del alumnado.
- d. Coordinarse con padres y madres y profesores y profesoras para canalizar la colaboración y la participación de los estudiantes en las actividades docentes.

Junta de delegados y delegadas del alumnado

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

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

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. La existencia de la Junta de delegados y delegadas del alumnado se justifica en función de la necesaria coordinación de las actividades generales del centro, del centro y de su participación en el Consejo Escolar, así como la transmisión de los acuerdos alcanzados en éste. De esta forma se garantiza la circulación de acuerdos del Consejo Escolar y la transferencia continuada de las normas de convivencia y de todos los asuntos que puedan resultar de interés al colectivo de alumnos y alumnas.

Asociaciones del alumnado

El alumnado matriculado en un instituto de enseñanza secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, entre otras, expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a la situación del instituto, colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro y realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la enseñanza.

Participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro, en los Consejos Escolares Municipales y Provinciales así como en el Consejo Escolar de Andalucía

A través del Consejo Escolar del centro, el alumnado tiene posibilidad de participar en el gobierno de los institutos de enseñanza secundaria. Ahora bien, para que dicha participación sea realmente efectiva, se deberá posibilitar que el alumnado conozca una metodología que le permita abordar los tres momentos (antes, durante y después del Consejo), es decir, cómo prepararlo, cómo intervenir y cómo transmitir a sus compañeros y compañeras las decisiones adoptadas. Para ello es necesaria la existencia de una estructura que vertebré al colectivo de los alumnos y alumnas del centro.

El Consejo Escolar deberá adecuar su dinámica interna a los intereses y necesidades de todos los sectores representados. Se procurará que los temas estén adaptados a las posibilidades de análisis e interpretación del alumnado, que tengan posibilidad de aportar sus puntos de vista, presentar propuestas y de que el resto de los miembros integrantes del Consejo Escolar las estudie con seriedad y detenimiento.

La participación no debe limitarse al contexto del centro. Hay otro ámbito para la participación; nos referimos a los Consejos Escolares Municipales y Provinciales así como al Consejo Escolar de Andalucía, donde se analizan aspectos que influirán en la vida de

los centros docentes y en los que los alumnos y alumnas han de trasladar sus inquietudes y afán de colaboración.

La participación de los padres y madres surgió en nuestro país como una aspiración social dentro de la corriente de normalización democrática de la vida española en la década de los setenta.

Inspirada en un concepto de participación próximo al control y gestión de los centros, cercano a su vez al intento de garantizar la pluralidad y la permeabilidad democrática de la institución.

La participación de las familias en los centros educativos, en un sentido más amplio, superando la concepción estricta de gestión y administración, comienza a darse en los centros específicos de educación especial, donde se atiende a niños y niñas con necesidades educativas especiales, que necesitan de una acción educativa intensiva en la escuela y en el hogar. Padres y madres y profesores y profesoras, en este contexto, saben que sin el esfuerzo combinado y un flujo permanente de información el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas está seriamente comprometido. Además, también son conscientes de que es necesario participar en las tareas de gestión y administración.

Parece que las circunstancias y características del factor humano de los centros citados han contribuido a centrar el verdadero objetivo de la participación de los elementos que componen la comunidad educativa: el alumno o alumna, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. Participar es unir esfuerzos, intercambiar información, aportar ideas, gestión conjunta, prestar apoyos, colaborar en el acercamiento centro docente-sociedad.

Sería ocioso recordar que los padres y madres son partícipes preferentes de la educación de sus hijos e hijas. Formal o informalmente transmiten valores, actitudes, pautas de conductas y hábitos.

La acción educativa de la familia debe complementarse con la labor del centro docente, al que se le encomienda “el máximo desarrollo de su personalidad”, “la formación en el respeto y las libertades democráticas” y la “preparación para participar activamente en la vida social”. El trabajo del centro docente y el de la familia están claramente conectados; el uno está incompleto sin el aporte del otro y viceversa.

Si necesaria es la acción conjunta de familias y educadores y educadoras en estos centros de educación especial, no menos imprescindible es en los centros ordinarios, confiriendo a la colaboración el mismo valor pero diversificando las tareas y las formas de hacerlo. El paso dado por nuestro sistema educativo hacia la integración escolar hace necesario dinamizar la participación y colaboración de las familias y potenciar su generalización a todos los centros.

En un modelo como el que propugnamos y asumimos, en el que se cree en la posibilidad de desarrollar una gestión participativa y un control democrático de los centros, no debemos preguntarnos qué pueden hacer las familias, sino qué podemos hacer entre todos los elementos de la comunidad educativa. No es una pérdida de poder, es un deseo de trabajar por unos objetivos compartidos.

En la educación secundaria la orientación vocacional tiene un papel fundamental para el futuro de los alumnos y alumnas de esta etapa. Aquí los padres y madres pueden aportar su experiencia y conocimiento de las profesiones y el mundo del trabajo. Facilitar el contacto con empresas y su asesoramiento personal para proporcionar a sus hijos e hijas y compañeros y compañeras el conocimiento más claro posible del panorama de opciones culturales y profesionales, y las estrategias para acceder a la elegida, es otra de sus posibles aportaciones. Asumir este modelo supone para los centros partir del análisis de la situación de la participación en el centro y realizar un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo.

La legislación vigente garantiza y sostiene el derecho a participar de todos los elementos que componen la comunidad educativa. No basta con el amparo legal, tengamos en cuenta que antes de ser recogida por la Ley, era la participación una necesidad y una demanda social, por tanto, una vez alcanzada, debe practicarse, mejorarse y dinamizarse, ya que el objetivo no era “legalizar” el derecho a la participación, solamente, sino lograr la participación real, la eficiente interacción entre el hogar y el centro docente. Reconocido plenamente el derecho, surgen obstáculos de tipo institucional, individual y personal que dificultan la participación.

Tradicionalmente, en algunos sectores de la comunidad educativa ha existido cierto temor e inseguridad para apreciar la importante contribución que supone para el centro docente la colaboración familiar en armonía. Se asignaba a los padres y madres un papel menos activo y se fomentaba una colaboración limitada. Es decir, participaban cuando había sido planificada la actividad, se les invitaba al reparto de papeles y a asumirlos, pero no a planificar, a decidir conjuntamente, a tomar iniciativas.

Detrás de esas actitudes, más o menos conscientes, ha pesado, en algunas etapas históricas, cierto autoritarismo en la institución del que a partir de la transición democrática va despojándose, y una falta de preparación y formación al respecto. La formación inicial y las experiencias posteriores en los centros dieron al profesorado pocas oportunidades de conocer modos y estrategias de colaboración y participación conjunta. También se señala por algunos sectores la falta de interés y de formación de los padres para intervenir en el centro docente.

Las diferencias culturales y sociales pueden dificultar el tratamiento en pie de igualdad entre los elementos de la comunidad educativa. Es cierto que estas barreras se van eliminando progresivamente y que existen excepciones notables en sentido positivo y ejemplos rechazables en sentido negativo.

En ocasiones, los obstáculos devienen de exigencias y expectativas poco realistas por parte de padres y madres y profesorado: las expectativas sobre el futuro del hijo e hija pueden ser más o menos realistas desde el prisma de cada uno; el profesor o profesora puede exigir a la familia un nivel y grado de colaboración al que esta no puede llegar; los padres y madres pueden esperar que el profesorado supla funciones que les corresponden a ellos.

Los obstáculos referidos no son más que apreciaciones y reducciones de la realidad, y por tanto imprecisas. Conviene analizar y buscar soluciones conjuntas y

concretas en debates a nivel local entre padres y madres y profesores y profesoras, identificando las dificultades específicas de la zona y del centro, así como las formas de eliminarlas. Las dificultades no son más que movimientos pendulares en los que la culpabilidad va de un lado al otro, y que a veces recae sobre la Administración.

Las inculpaciones son oscilantes y dificultan la salida a una alternativa constructiva en un nuevo marco de relaciones.

El centro docente tiene que ser un foro para la reflexión y para la respuesta vital en los momentos en que la sociedad necesita adaptarse a los cambios políticos, sociales, culturales y religiosos. La institución educativa, permeable a las nuevas exigencias tecnológicas y comunicativas, sensible a la necesidad de estructurar el proceso de asimilación y acomodación de tales cambios en las nuevas generaciones, tiene que ofrecer el soporte educativo que garantice la preparación para la vida.

Dificultades superadas y experiencias prácticas en los centros docentes permiten conservar la calma y la esperanza de que los problemas que origina la incorporación de las familias al centro docente tienen soluciones a través de la colaboración y cooperación entre padres y madres y profesorado. Fluidéz y eficacia informativa deberán caracterizar las relaciones dentro del centro. Los padres y madres necesitan información del centro que aunque está disponible no es fácilmente accesible. El profesor y profesora necesita información de la familia sobre el alumno o alumna y de ella misma. La agilización del funcionamiento y organización del centro, las reuniones del Equipo Directivo con las asociaciones de madres y padres del alumnado, los tutores o tutoras con los padres y madres de su curso y la publicación de un boletín informativo periódico ayudarán a la consecución del objetivo.

La comunicación se facilita creando oportunidades para la relación y la convivencia. El Centro puede organizar actos sociales o de diversión -excursiones, exposiciones de trabajos, teatro, actuaciones musicales- en los que las diferencias se olviden y surjan tareas de colaboración.

La experiencia de los padres y madres como educadores o educadoras es un potencial que nuestro centro no puede desperdiciar. Asesorar al profesor o profesora también es posible. Los padres y madres saben de sus hijos e hijas y de los hijos e hijas por la práctica diaria. El plano de la personalidad del alumno o alumna que se manifiesta en el centro docente es diferente al que aflora en el hogar. Los padres y madres "saben" también otras cosas, son profesionales de otras actividades y ramas laborales diversas que pueden aportar mucho al centro.

El nivel de formación, que ha sido identificado como obstáculo a la participación, puede mejorarse con la asistencia de los padres y madres a jornadas y encuentros de profesores y profesoras en los que se analice la situación actual, el papel y el futuro del sistema educativo. Recibir una formación específica como padres y madres en un programa de conferencias interactivas con expertos sobre un currículo propio de Escuela de Padres, es otra posible acción formativa. La participación no debe limitarse al contexto del centro, el Consejo Escolar de centro, la colaboración en el aula y actividades complementarias. Hay otro ámbito para la participación, nos referimos a los Consejos Escolares Municipales y

Provinciales así como al Consejo Escolar de Andalucía, donde se analizan aspectos que influirán en los centros y a los que padres y madres, profesores y profesoras y alumnos y alumnas han de trasladar sus inquietudes y afán de colaboración. Conocer y difundir experiencias de funcionamiento y organización de centros en los que la participación alcanza niveles altos y aplicar medidas similares que se adecúen a las necesidades del centro, es otra medida a tener en cuenta.

El artículo 12 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria reconoce que *“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 oídas 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. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.*
- g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.*
- h. Conocer el Plan de Centro.*
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.*
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.*
- k. 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.*
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.*
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.*
- n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.*
- ñ. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar”.*

Por su parte, el artículo 13 establece que *“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.*

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”.*

Por último, el artículo 14 establece que *“las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.*

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.*

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.

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.

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”.

Participación de padres y madres en el consejo Escolar

Trabajar juntos da buenos resultados. Una de las premisas que condiciona la eficiente participación de los padres y madres es la adecuación de la dinámica interna de los Consejos Escolares a los intereses y necesidades de todos los sectores representados. Es decir, los aspectos técnicos y administrativos copan las sesiones de los Consejos, responden más a las necesidades del profesorado y por ende al centro y también a los padres y madres, pero su tratamiento debe estar al alcance de todos y explicarse el por qué, el alcance y el motivo de las decisiones a tomar.

Los representantes de los padres y madres del alumnado están obligados a mantener contactos periódicos con los padres y madres y directiva de la asociación de

padres y madres del alumnado, consultar y conocer posturas sobre los temas que se tratan en el Consejo. También deben ampliar su información sobre el funcionamiento del Consejo, la legislación... El contenido del Consejo Escolar debe ser equilibrado, contener los problemas que preocupan a todos los elementos de la comunidad educativa. La metodología del Consejo será participativa, dar oportunidad a todos sus miembros de expresar sus opiniones. Antes de la reunión del Consejo se conocerá con tiempo suficiente la convocatoria y los puntos del orden del día, para documentarse e informarse sobre los temas a tratar. Se consultarán con los padres y madres las posibles opciones a tomar y se presentarán propuestas preparadas previamente para recoger los intereses de todos. El Consejo no funcionará si no hay información o se informa con parcialidad, no se consulta previamente, se mantienen posturas rígidas, aflora el corporativismo, conformamos bloques antagónicos, no se evalúan las reuniones, no se ponen en marcha los acuerdos, se actúa por intereses personales, no se crean comisiones de trabajo, se trabaja en función de hechos no comprobados, no se respetan los turnos de palabra ni el horario previsto.

Tutoría y participación

La tutoría es un cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro. Las conexiones padres, madres y tutores y tutoras está garantizada por las disposiciones organizativas actuales que regulan el funcionamiento de los centros. Pero es necesario que el colectivo tenga una organización y dinámica como grupo, dentro de otro grupo mayor que sería el centro educativo.

La comunicación entre padres, madres o representantes legales, en su caso, y tutores o tutoras alcanza una especial dimensión gracias al sistema PASEN que posibilita una coordinación automática y permanente y que nuestro centro docente se compromete a potenciar de forma preferente.

Esperamos que con esta herramienta se facilite el seguimiento educativo del alumnado y permita mantener una comunicación más práctica y fluida con la comunidad docente.

Madres y padres podrán participar, además, en las elecciones a Consejos Escolares utilizando una nueva modalidad de voto no presencial, el voto electrónico a través de Internet para incentivar la participación de las familias en los comicios que cada dos años se celebran para la constitución y renovación de los Consejos Escolares.

El delegado o delegada de padres y madres del alumnado

El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la normativa vigente y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- 1)** Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- 2)** Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 3)** Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- 4)** Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- 5)** Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar, especialmente en la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro.

- 6) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- 7) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- 8) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- 9) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género.
- 10) Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia en las aulas y el centro y realizar propuestas o adoptar medidas para su mejora.
- 11) Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales 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.
- 12) Estar en relación con el Equipo de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.
- 13) Realizar un seguimiento de las sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.

La comisión de aula

El profesor o profesora podría disponer de la inestimable ayuda derivada de la canalización y optimización de los recursos paternos y maternos creando una comisión de aula que estaría compuesta por el tutor o tutora, el delegado o delegada del grupo y el delegado o delegada de padres y madres del alumnado

Tendría la tarea de proporcionar los recursos necesarios para la realización de las actividades previstas en la programación curricular de ese grupo de alumnos y alumnas, cada miembro en función de sus disponibilidades y posibilidades, aportará el trabajo y apoyos que se acuerden. La periodicidad de la reunión de la comisión de aula la determinará el funcionamiento del grupo y el desarrollo del currículo, pero conviene que se reúna al menos una vez al trimestre, y, en todo caso, previa a las reuniones del grupo. Las reuniones se celebrarán dentro del horario de obligada permanencia en el centro y en las mismas el tutor o tutora dará a conocer las actividades previstas en la programación del período entrante y los apoyos de padres y madres y alumnos y alumnas que serán necesarios para desarrollarlas con éxito (preparación de excursiones, charlas, visitas culturales, elaboración, solicitud o adquisición de materiales, etc.).

Las asociaciones de madres y padres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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.

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.

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.

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

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

Se publicará en la página web del centro:

- un manual de funcionamiento interno para el profesorado
- y el plan de acogida al alumnado y familias.

https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesoldeportocarrero/?page_id=4102

3. 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.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria

El Consejo Escolar

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

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b. El jefe o la jefa de estudios.
- c. Ocho profesores o profesoras.
- d. Cinco 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. Cinco 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. 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.

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 del Consejo Escolar

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Claustro de Profesorado en relación con los aspectos educativos de aquel.
- 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 de Educación. 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, de Educación 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 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.

Merecen especial atención los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en materia de escolarización.

Por resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación está delimitada nuestra área de influencia de acuerdo con la capacidad de nuestro centro docente. Para las enseñanzas de bachillerato, la delimitación del área de influencia se realizará para cada una de las diferentes modalidades.

El Consejo Escolar de nuestro centro docente anunciará los puestos vacantes en el mismo, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, en aquellos centros docentes donde hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas. Dicho procedimiento de admisión del alumnado, cuando no existan puestos escolares suficientes, se regirá por los siguientes criterios:

- a.** Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente o de padres, madres o tutores que trabajen en el mismo.
- b.** Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.
- c.** Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificaciones que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
- d.** Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre o en alguno de sus hermanos o hermanas.
- e.** Además de los criterios anteriores, se considerará, asimismo, la condición de familia numerosa y de familia monoparental.
- f.** Para las enseñanzas de bachillerato se considerará, además, el expediente académico del alumno o alumna.
- g.** En los procedimientos de admisión de alumnos en centros públicos que impartan educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato, cuando no existan plazas suficientes, tendrán prioridad aquellos alumnos que procedan de los centros de educación infantil, educación primaria o de educación secundaria obligatoria, respectivamente, que tengan adscritos.
- h.** Las peculiaridades de los procesos de admisión, en lo que se refiere a los ciclos formativos de grado medio y superior de la formación profesional inicial radican en una gestión centralizada de los mismos. Cuando no existan plazas suficientes, se

atenderá exclusivamente al expediente académico de los alumnos y alumnas con independencia de que éstos o éstas procedan del mismo centro o de otro distinto.

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.

En definitiva, de acuerdo con los principios que inspira la legislación vigente, el alumnado será admitido en los centros docentes sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad y, en su caso, de las condiciones académicas o superación de pruebas de acceso o aptitud específica para iniciar la enseñanza y el curso al que se pretende acceder. Sólo en el supuesto de que no haya en los centros docentes puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso, se aplicarán los criterios de admisión recogidos en la normativa específica, y estableciendo la valoración objetiva que corresponde a cada uno de los alumnos y alumnas y garantizando el derecho a la elección de centro docente.

Con el fin de asegurar la calidad educativa para todos, la cohesión social y la igualdad de oportunidades, las Administraciones garantizarán una adecuada y equilibrada escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Para ello, establecerán la proporción de alumnos de estas características que deban ser escolarizados en cada uno de los centros públicos y garantizarán los recursos personales y económicos necesarios a los centros para ofrecer dicho apoyo.

Para facilitar la escolarización y garantizar el derecho a la educación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo las Administraciones educativas podrán reservar hasta el final del período de preinscripción y matrícula una parte de las plazas de los centros públicos. Asimismo, podrán autorizar un incremento de hasta un diez por ciento del número máximo de alumnos por aula en los centros públicos de una misma área de escolarización para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía.

Las Administraciones educativas adoptarán las medidas de escolarización previstas en los apartados anteriores atendiendo a las condiciones socioeconómicas y demográficas del área respectiva, así como a las de índole personal o familiar del alumnado que supongan una necesidad específica de apoyo educativo.

Los centros públicos están obligados a mantener escolarizados a todos sus alumnos, hasta el final de la enseñanza obligatoria, salvo cambio de centro producido por voluntad familiar o por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.

El Consejo Escolar deberá dar publicidad al resultado final de las actuaciones que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de admisión del alumnado. En este sentido, la relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación obtenida por la aplicación de cada uno de los criterios de admisión establecidos anteriormente.

Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión del alumnado podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

La infracción de las normas sobre la admisión del alumnado en los centros docentes públicos dará lugar a las responsabilidades disciplinarias que se deriven de la misma, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:

- a. Ostentar la representación del órgano.
- b. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

- a. Recibir, con una antelación mínima de una semana en reunión ordinaria o cuarenta y ocho horas en caso de reunión extraordinaria, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b. Participar en los debates de las sesiones.

- c.** Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d.** Formular ruegos y preguntas.
- e.** Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f.** Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

Corresponde al Secretario del órgano colegiado:

- a.** Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si es un funcionario, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- b.** Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c.** Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d.** Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e.** Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f.** Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

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.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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.

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.

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.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, 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 discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Elección y renovación del Consejo Escolar

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

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

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.

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

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.

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.

Composición de la Junta electoral

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a.** El director o directora del instituto, que actuará como presidente.
- b.** Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c.** Un padre, madre o representante legal del alumnado del instituto.
- d.** Un alumno o alumna.
- e.** Una persona representante del personal de administración y servicios.

Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b, c, d y e, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Competencias de la Junta electoral

- a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido la normativa vigente.
- c. Organizar el proceso electoral.
- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Elección de los representantes del profesorado

Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de que si algún sector de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Elección de los representantes de los padres y de las madres.

La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán

elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Elección de los representantes del alumnado

La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar

candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Elección de representantes del personal de administración y servicios

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Personal de atención educativa complementaria

En los institutos de educación secundaria que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de profesores y profesoras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio del total de sus miembros, se ampliará dicha representación con un profesor o profesora más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres, alumnos y alumnas representantes de ambos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre o madre y, en su caso, un alumno o alumna.

La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal estatutario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto o persona que designe el director o directora, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Escrutinio de votos y elaboración de actas

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones

El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución y comisiones

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Además, asumirá las funciones atribuidas a la extinta Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que se creó para dar impulso al I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

El objetivo principal es integrar la promoción de la salud en el lugar de trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería de Educación, asumiendo las siguientes funciones:

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

- f.** Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g.** Cuantas acciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

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

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.

El Claustro de Profesorado

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

Composición del Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

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

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

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.
- 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.
- 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

En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:

- a. Ostentar la representación del órgano.
- b. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

- a. Recibir, con una antelación mínima de cuatro días en reunión ordinaria o cuarenta y ocho horas en reunión extraordinaria, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b. Participar en los debates de las sesiones.
- c. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d. Formular ruegos y preguntas.
- e. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

Corresponde al Secretario del órgano colegiado:

- a. Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b. Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, 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 discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

El equipo directivo

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.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, 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

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. Una vicedirección, como corresponde en aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial.
- c. tres jefaturas de estudios adjuntas, como corresponde en aquellos institutos de 40 o más unidades, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

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

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

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- 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.
- ñ.** 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.
- o.** 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, oído el Claustro de Profesorado.
- p.** 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.
- q.** 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.

- r. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s. 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 y los Consejos Escolares 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. Asimismo, adoptarán los protocolos de actuación que deban utilizarse ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, o maltrato infantil.

Potestad disciplinaria de la dirección

Los directores y directoras de los centros docentes públicos asumen, entre otras, la función de representar a la Administración en el centro y a la comunidad educativa ante aquella, cumplir y hacer cumplir la normativa y las instrucciones y ejercer la jefatura de todo el personal docente y no docente adscrito al mismo. Esta función debe ir acompañada de los instrumentos necesarios para poder ejercer con eficacia tan complejas y variadas funciones. En caso contrario, quedaría afectado el desempeño eficaz de sus funciones y atribuciones. Es por ello que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía atribuyen competencias a la dirección en el ámbito disciplinario respecto de todo el personal que presta servicios en el centro educativo.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos ejercerán la potestad disciplinaria de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, del convenio colectivo aplicable.

El principio de legalidad implica que nadie puede ser sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan falta disciplinaria según la legislación vigente.

El principio de tipicidad exige que el hecho sancionable encaje en alguna de las infracciones descritas en la norma, sin posible discrecionalidad administrativa y sin que quepa la aplicación analógica.

- b.** Principio irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora.

Este principio significa que, respecto de una conducta, no se pueden aplicar con carácter retroactivo normas sancionadoras que sean desfavorables, pero sí las normas que estaban vigentes en el momento de la comisión de la presunta infracción siempre que resulten más favorables que las normas nuevas sobre la misma materia.

- c.** Principio de culpabilidad.

Implica que podrán ser sancionadas las personas que resulten responsables de hechos constitutivos de sanción disciplinaria aún a título de simple inobservancia o negligencia, es decir, la intencionalidad no es un requisito para apreciar la responsabilidad.

- d.** Principio de proporcionalidad.

Este principio supone que se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad de la falta y la sanción a aplicar, lo que supone modular el resultado sancionador a las circunstancias concurrentes, debiéndose tener en cuenta la existencia o no de intencionalidad, la reiteración, y en su caso, la naturaleza de los perjuicios causados.

- e.** Principio de presunción de inocencia.

Significa este principio que los procedimientos sancionadores han de respetar la presunción de no existencia de responsabilidad disciplinaria mientras no se demuestre lo contrario. Por tanto, para la imposición de una sanción disciplinaria es necesario probar la culpabilidad del infractor, para lo cual hace falta un mínimo de actividad probatoria correspondiendo a la Administración la carga de la prueba para destruir la presunción de inocencia.

El procedimiento disciplinario reconoce al personal de los centros educativos los siguientes derechos:

- a.** A ser notificado de los hechos imputados, de la infracción que constituyan y de las sanciones que, en su caso, pueden imponerse, así como de las resoluciones sancionadoras.
- b.** A formular alegaciones en el preceptivo trámite de audiencia.
- c.** A recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta

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.

- Respecto del personal funcionario de carrera, del personal funcionario interino y del profesorado de religión: se entiende por mes a estos efectos el periodo comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el centro que configura el horario individual presencial.

- Respecto del personal laboral de administración y servicios: este incumplimiento se corresponde con la falta descrita en el apartado 1 del artículo 45 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía: las faltas de puntualidad, sin causa justificada, que acumuladas supongan un mínimo de nueve horas al mes siempre que las referidas faltas de puntualidad tengan lugar durante menos de seis días al mes.

También se incluye en este caso la falta de asistencia injustificada al trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes en el periodo de dos días del mismo.

b. La falta de asistencia injustificada en un día.

- Respecto del personal funcionario de carrera, del personal funcionario interino y del profesorado de religión: la falta de asistencia injustificada en un día ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día, cualquiera que sea el número de horas que figuren en dicho horario, pues la falta de asistencia parcial, o la falta de puntualidad no constituyen este supuesto, sino el de incumplimiento injustificado del horario de trabajo del apartado a) mientras no se supere el límite de nueve horas al mes en su totalidad.
- Respecto del personal laboral de administración y servicios: este caso se corresponde con la falta descrita en el apartado 4 del artículo 45 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Se incluirá o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, los incluidos en el Reglamento orgánico de los institutos de enseñanza secundaria así como los que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Los casos a que se refieren los apartados anteriores sólo podrán ser corregidos con la sanción de apercibimiento.

Las faltas prescribirán a los 6 meses y el plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido.

Para sancionar los casos a los que se refieren los apartados anteriores se practicarán las siguientes actuaciones:

a. Notificación del pliego de cargos de cargos.

Cuando el director o la directora de un centro docente público tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir una falta leve por incurrir en alguno de los casos descritos en los apartados anteriores deberá notificarlo a la persona que presuntamente la hubiera cometido, informándole de los hechos constitutivos de la infracción y de las consecuencias disciplinarias que pudieran derivarse de dicha infracción.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, haciendo constar la falta presuntamente cometida y la sanción que pudiera ser de aplicación.

El referido escrito se notificará con el debido registro de salida a la persona interesada para que firme la copia con la diligencia de recepción, fechada y firmada.

Si al intentar la notificación a que se refiere el punto anterior la persona destinataria se negara a recibirla o pusiera alguna objeción para firmarla, se intentará nuevamente con la presencia de dos testigos, levantándose la correspondiente acta, que se unirá al documento objeto de la notificación.

b. Trámite de audiencia.

Al tiempo de notificar a la persona interesada el pliego de cargos se le concederá un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

c. Resolución.

Transcurrido dicho plazo, el director o la directora del centro resolverá el procedimiento en el plazo de cinco días, mediante resolución motivada.

En la resolución que ponga fin al procedimiento deberá determinarse, en su caso, la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la falta, la persona responsable y la sanción que se impone.

Si la resolución estimase la inexistencia de falta disciplinaria o de responsabilidad de dicha persona, hará las declaraciones pertinentes al respecto.

La resolución que pone fin al procedimiento deberá ser notificada a la persona interesada, con expresión del recurso o reclamación que proceda, el órgano ante el que ha de presentarse y los plazos de interposición.

La sanción de apercibimiento impuesta en su caso, deberá ser comunicada a la Delegación Provincial competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente.

Asimismo, copia de la resolución se archivará en la carpeta individual de la persona sancionada.

Contra la sanción que en su caso se imponga, 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.

Si la persona sancionada presentara en el centro el recurso o la reclamación procedente para su tramitación al órgano competente para resolver, el Secretario de dicho centro lo remitirá a dicho órgano junto con toda la documentación relativa al procedimiento en el plazo máximo de cinco días.

Contra la resolución expresa o presunta de los recursos de alzada o de las reclamaciones previas a la vía judicial, las personas interesadas podrán interponer los recursos procedentes.

Serán de aplicación al director o a la directora las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La recusación, de plantearse, se hará por escrito ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación expresando la causa o causas en que se funda, y se resolverá en el plazo de tres días.

Contra la resolución adoptada no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso o la reclamación que proceda contra el acto que finalice el procedimiento.

En el caso de abstenerse el director o directora del centro, o de prosperar la recusación planteada, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria la ejercerá la persona a quien corresponda la sustitución del director o directora en caso de ausencia, vacante o enfermedad de acuerdo con la normativa vigente.

La cancelación de las inscripciones de las sanciones se producirá de oficio o a instancia de las personas interesadas en la forma establecida en la normativa vigente. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Selección, nombramiento y cese de la dirección

La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

Dicho proceso debe permitir seleccionar a los candidatos más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa.

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- a.** Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b.** Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna
- c.** Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- d.** Estar prestando servicios 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, en el ámbito de la Administración educativa convocante.
- e.** Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el Claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no son profesores.

La selección del director, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección, será decidida democráticamente por los miembros de la Comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

La selección se realizará considerando, primero, las candidaturas de profesores del centro, que tendrán preferencia. En ausencia de candidatos del centro o cuando éstos no hayan sido seleccionados, la Comisión valorará las candidaturas de profesores de otros centros.

Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Los aspirantes seleccionados que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.

La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.

El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a.** Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b.** Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c.** Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d.** Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. 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.

El ejercicio de cargos directivos, y en especial del cargo de director, será retribuido de forma diferenciada, en consideración a la responsabilidad y dedicación exigidas, de acuerdo con las cuantías que para los complementos establecidos al efecto fijen las Administraciones educativas.

Asimismo, el ejercicio de cargos directivos, y, en todo caso, del cargo de director será especialmente valorado a los efectos de la provisión de puestos de trabajo en la función pública docente.

Los directores serán evaluados al final de su mandato. Los que obtuvieren evaluación positiva, obtendrán un reconocimiento personal y profesional en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

Los directores de los centros públicos que hayan ejercido su cargo con valoración positiva durante el periodo de tiempo que cada Administración educativa determine, mantendrán, mientras permanezcan en situación de activo, la percepción de una parte del complemento retributivo correspondiente en la proporción, condiciones y requisitos que determinen las Administraciones educativas.

Competencias de la vicedirección.

Son competencias de la vicedirección:

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

Competencias de la jefatura de estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a.** Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b.** Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c.** Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- 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, ante los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, la Cámara de Cuentas de Andalucía, el Parlamento de Andalucía, el Tribunal de Cuentas y los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
- 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

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.

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

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.

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.

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.

Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Órganos de coordinación docente

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

- a. Equipos docentes.
- b. Departamento de orientación.

- c. Áreas de competencias.
- d. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f. Tutoría.
- g. Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.
- h. Además, los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

Equipos docentes

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

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. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

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

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

Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

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

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a.** Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- a.** 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.
- b.** 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.
- c.** Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.

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

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

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

Áreas de competencias

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

- a. Área de competencia 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.

- b.** Área de competencia social y 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.
- c.** Área de competencia 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 competencia de formación profesional, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por parte del alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de la formación profesional inicial que se imparten en nuestro 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.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

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

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

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

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

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

Equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y 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.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo. En esta documentación hay que incluir aquella documentación que nos remiten las familias a través de la plataforma "PASEN".
- 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 a éstos en la legislación vigente. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. 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.

Departamentos de coordinación didáctica

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

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios 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 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.
- 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, 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 celebrará una reunión y propondrá a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesorado y la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento de coordinación didáctica y la convocatoria de la reunión se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

El profesorado que haya obtenido destino en el centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada, por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

En caso de no existir acuerdo entre los componentes del departamento en la distribución de cursos, grupos, áreas, materias, módulos profesionales y ámbitos, los profesores y profesoras elegirán según el orden y procedimiento que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables al mismo, podrá delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en representación de éste.

El orden de elección será el siguiente:

- a) Profesorado de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional, y maestros, con destino definitivo en el Centro.
- b) Otros profesores.

Dentro de cada apartado a) y b) anteriores, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de existir empate por la antigüedad en el Centro.

El procedimiento a seguir será el que se describe a continuación: El profesor o profesora a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá el área, materia, módulo profesional, ámbito, turno y nivel que desee impartir preferentemente. A continuación lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al departamento.

La elección de horario correspondiente al primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria no se llevará a cabo hasta que no se haya cubierto la totalidad del horario del segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria y de la Educación Secundaria Post-Obligatoria.

Para que el profesorado de Enseñanza Secundaria pueda concurrir a la elección de horas correspondientes al primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, deberá garantizarse que la totalidad del horario del Centro del

segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria y de la Educación Secundaria Post-Obligatoria esté ya cubierto. Garantizado este extremo, cuando maestros y profesores de Enseñanza Secundaria soliciten impartir horario del primer ciclo, se aplicará el criterio de antigüedad en los respectivos cuerpos a efectos de establecer el orden de prioridad en la elección.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

No creándose el departamento de actividades complementarias y extraescolares y atendiendo a las cuatro Áreas de Competencias que constituyen la nueva estructura organizativa que va a permitir el desarrollo y la posterior adquisición por parte del alumnado de las competencias básicas así como la adquisición por parte del alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de la formación profesional inicial que se imparten en nuestro centro, los departamentos de coordinación didáctica quedan establecidos del siguiente modo:

1. Área de competencia científico-tecnológica: al área de competencia científica y tecnológica quedan adscritos los siguientes departamentos de coordinación didáctica:
 - a. Departamento de coordinación didáctica de Biología y Geología.
 - b. Departamento de coordinación didáctica de Física y Química.
 - c. Departamento de coordinación didáctica de Tecnología
 - d. Departamento de coordinación didáctica de Matemáticas.
 - e. Departamento de coordinación didáctica de Educación Física.
 - f. Departamento de coordinación didáctica de Economía e Informática.
2. Área de competencia social y lingüística: al área de competencia social y lingüística quedan adscritos los siguientes departamentos de coordinación didáctica:
 - a. Departamento de coordinación didáctica de Lengua y Literatura.
 - b. Departamento de coordinación didáctica de Lengua Inglesa.
 - c. Departamento de coordinación didáctica de Lengua Francesa.
 - d. Departamento de coordinación didáctica de Cultura Clásica

- e. Departamento de coordinación didáctica de Filosofía.
 - f. Departamento de coordinación didáctica de Ciencias Sociales, Geografía e Historia.
3. Área de competencia artística: al área de competencia artística quedan adscritos los siguientes departamentos de coordinación didáctica:
- a. Departamento de coordinación didáctica de Música
 - b. Departamento de coordinación didáctica de Educación Plástica y Visual.
4. Área de competencia de formación profesional: al área de competencia de formación profesional se adscriben los siguientes departamentos de coordinación didáctica:
- a. Departamento de coordinación didáctica de la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas.
 - b. Departamento de coordinación didáctica de la Familia Profesional de Mantenimiento y Servicios a la Producción.
 - c. Departamento de coordinación didáctica de Formación y Orientación Laboral.

La adscripción del profesorado a los departamentos de Actividades Físicas y deportivas y de Educación Física se llevará a cabo atendiendo a criterios como la antigüedad en el cuerpo y la formación académica, y ello salvo puesto singular.

El departamento de familia profesional de mantenimiento y servicios a la producción, a efectos de organización interna cuenta con dos secciones; de electricidad y de mantenimiento y con un responsable para cada una de ellas.

Competencias, nombramiento y cese de las jefaturas de departamento

Son 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.

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros y en los mismos términos establecidos para el equipo directivo.

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

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

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

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

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

Descripción del centro y su entorno	
Dependencias e instalaciones. Espacios de uso común	
Número de talleres	6
Número de bibliotecas	1
Número de laboratorios	3
Número de aulas ordinarias	40
Número de salas de espera	1
Número de otros despachos	6
Número de aulas de tecnología	2
Número de salas de profesores	1
Número de aulas de informática	3
Número de pistas polideportivas	7
Número de secretarías y archivos	3
Número de despachos de dirección	1
Número de aulas de pequeño grupo	1
Número de laboratorios de idiomas	1
Número de aulas de plástica o dibujo	2
Número de tutorías o departamentos	18
Número de salas de AMPA o asociaciones de alumnos/as	1
Número de vestuarios	5
Número de duchas	6
Número de aseos	18
Cafetería (aforo 80 personas)	1
Superficie aproximada en m ²	40.254,66
Capacidad aproximada de personas	1.755

Respecto del equipamiento y dotación de material didáctico de aula y centro; en general, el equipamiento con que cuentan los centros públicos de enseñanza pueden

tener tres orígenes: por asignación de alguna de las Administraciones públicas, por donaciones particulares o por adquisiciones del centro docente con sus propios recursos.

El secretario o secretaria del centro es el encargado o encargada de formular el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Dicho inventario contiene una relación descriptiva del mobiliario, material de oficina, libros y, en general, todos aquellos bienes no fungibles que se adquieren con fondos públicos.

Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a respetar las instalaciones, el equipamiento así como el material del centro.

1. Normas de uso de aulas TIC

- a. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos, recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de los mismos será a cuenta de los usuarios/as (según artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de Abril).
- b. Los equipos informáticos deben ser de uso compartido entre el alumnado para el desarrollo de las actividades propuestas por el profesor o profesora.
- c. El alumnado no puede quedar solo en el aula con los equipos informáticos.
- d. Al comenzar la clase correspondiente cada par de alumnos/as asignado al puesto y equipo informático correspondiente, realizará un reconocimiento visual de ambos, comunicando inmediatamente cualquier anomalía observada al profesor/a responsable.
- e. Al terminar la clase, el alumnado saldrá del aula y, el profesor/a responsable del grupo en ese momento cerrará el aula con llave, asegurándose que el resto de puertas o ventanas al exterior queden completamente cerradas.
- f. A cada alumno o alumna se le asignará un equipo y sitio fijos en el aula según las plantillas establecidas al efecto, de conformidad con el profesorado responsable del grupo.
- g. Sólo el profesor/a responsable del grupo en la hora de utilización del aula respectiva podrá autorizar cualquier cambio en la ubicación puntual de un alumno o alumna por motivos pedagógicos o de control disciplinario y lo comunicará inmediatamente al coordinador TIC.
- h. Existirá una plantilla o cuadrante de ocupación habitual del aula en cada hora de la semana que permanecerá siempre a disposición del profesorado del grupo o, en su caso, del profesorado de guardia.
- i. También habrá otra plantilla o cuadrante de ocupación esporádica del aula en horas libres o no utilizadas por otro grupo donde quedará reflejada la

ubicación del alumnado, con especificación del grupo, día, hora y profesor o profesora correspondiente.

- j.** En el tablón de anuncios se colocará un parte de incidencias para anotar cualquier anomalía en los equipos. El/la delegado/a o el alumno/a responsable de recursos TIC al igual que el profesor/a correspondiente lo comunicará inmediatamente al coordinador TIC para su subsanación.
- k.** El uso de los equipos informáticos se hará de acuerdo con las indicaciones del profesor/a responsable quedando prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del puesto de trabajo asignado al alumnado correspondiente.
- l.** Cada alumno o alumna iniciará su trabajo en el equipo informático asignado, identificándose mediante su nombre de usuario y contraseña y teniendo especial cuidado en no dar estos datos a nadie.
- m.** Todos los ficheros que necesite el alumnado para uso escolar con el ordenador se guardarán en su carpeta personal dentro de /home/usuario, creada al efecto.
- n.** Queda totalmente prohibido el cambio de fondos de pantalla o el aspecto del escritorio del equipo correspondiente.
- o.** El almacenamiento o manipulación de información para realizar actividades, trabajos, etc. propuestos debe ser, en todo momento, respetuoso con el resto de compañeros y compañeras y profesorado prohibiéndose manejar contenidos ilegales, discriminatorios u ofensivos.
- p.** En ningún caso se permitirá la navegación libre por internet. En la hora de guardia y si el profesor/a lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso excepcional de juegos de ordenador se hará según criterio del profesor o profesora y sólo con fines didácticos.
- q.** Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas o aplicaciones informáticas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
- r.** Si fuera necesario el uso de auriculares o micrófonos, éstos se aportarán por el alumnado, por motivos de higiene.
- s.** Los alumnos y alumnas como usuarios del mobiliario y equipos informáticos colaborarán en su mantenimiento. Al final de cada trimestre se procederá a una revisión general y limpieza de los pupitres y equipos (pantalla, teclado, ratón, CPU, etc.) así como el estado de los cables externos.

2. Normas de uso del salón de actos

La utilización de este espacio estará sujeta, en primer lugar, a su disponibilidad. Para ello, el profesor o profesora deberá solicitar su uso a la jefatura de estudios con la suficiente antelación.

La jefatura de estudios deberá elaborar una planificación mensual y exponerla en lugar visible de la sala del profesorado.

Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones ni mobiliario, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas.

Tras su uso, deberá quedar en perfecto estado y con la puerta y armarios cerrados.

El salón de actos no se usará para impartir clases ni para actividades que impliquen cambio de mobiliario.

Se trata de un espacio que debe ser especialmente cuidado puesto que es el único de estas características que posee el centro.

Tendrán preferencia para ser realizadas en el salón de actos las actividades culturales y complementarias, además de aquellas académicas que, por su aforo, no pueden ser realizadas en otros espacios.

3. Normas de uso de aulas específicas

Se consideran aulas específicas aquellas que, asignadas a un determinado departamento de coordinación didáctica, disponen de equipamiento específico. Pertenecen a esta categoría, entre otros, los laboratorios de biología-geología y física y química, las aulas de informática, las aulas de música, las aulas de educación física, las aulas de tecnología, el aula de convivencia o las aulas específicas asignadas a las familias profesionales.

El profesorado usuario de estas aulas específicas, así como los departamentos de coordinación didáctica a los que pertenezcan dichos profesores y profesoras, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales y equipamiento que en ellas se contienen.

El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor o profesora correspondiente.

El profesorado que tenga asignadas aulas específicas, para impartir sus clases, no podrá cambiar de aula, salvo autorización de la jefatura de estudios.

En todo caso, se respetará en todo momento la asignación de aulas dispuesta por la jefatura de estudios y que se recoge en carpetas expuestas en la sala del profesorado. Cualquier cambio debe ser autorizado por la jefatura de estudios.

Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

Además, existen otras aulas que, sin ser específicas, están asignadas preferentemente a algún departamento de coordinación didáctica. En este caso, éste será el responsable de su buen estado.

4. Normas de uso de aulas polivalentes

Se consideran polivalentes aquellas aulas que no están asignadas a ningún departamento de coordinación didáctica ni tienen equipamiento específico, salvo vídeos, DVD, televisión o cañón.

El profesorado será el responsable de que dichas aulas queden convenientemente cerradas al finalizar la clase así como de que los pupitres estén convenientemente alineados en filas de dos.

En la sala de profesores existirá siempre un registro de aulas vacías a efectos de poder atender las demandas que se produzcan en cada momento.

5. Normas de uso de aseos y servicios higiénico-sanitarios

Nuestro centro dispone de aseos y servicios higiénico-sanitarios adecuados a su capacidad y aforo.

Estas dependencias deben ser objeto de uso correcto. La estancia del alumnado en ellas será la indispensable para cumplir su cometido, no pudiendo el alumnado permanecer en ellas en los recreos ni durante las clases.

6. Normas de uso del patio interior, escaleras y pasillos

Las escaleras, pasillos así como el patio deben siempre encontrarse libres de alumnos/as salvo el caso de desplazamiento en los cambios de clase.

Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.

El patio interior podrá ser ocupado por el alumnado durante los recreos.

Está terminantemente prohibido arrojar desperdicios al suelo.

El tránsito por estas dependencias de uso común deberá siempre llevarse a cabo de modo ordenado y en silencio.

7. Normas de uso de pistas deportivas

Las pistas deportivas son espacios que constituyen aulas de educación física y, por tanto, adscritas al departamento de coordinación didáctica de educación física así como al departamento de coordinación didáctica de la familia profesional de actividades físicas y deportivas. Así, cualquier actividad que implique la utilización de estas instalaciones deberá ponerse en conocimiento de aquellos y con la debida antelación.

Durante las clases de educación física, no estará permitida la presencia de ningún alumno o alumna que no pertenezca al grupo que allí se encuentre con su profesor o profesora.

Durante los recreos pierden su carácter de aula y pasan a ser lugares para la estancia, recreación, esparcimiento o prácticas deportivas del alumnado del centro, debiéndose extremar la limpieza de tales espacios para que, tras los recreos, puedan recuperar con normalidad su carácter de aulas de educación física.

8. Normas de uso de patios exteriores, accesos, verjas, jardines y zonas de aparcamiento

Estas zonas son de uso común a todos los miembros de la comunidad educativa por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.

El alumnado sólo podrá permanecer en estos espacios durante los recreos.

Existe una zona habilitada para el aparcamiento de vehículos del profesorado y otra para los vehículos particulares del alumnado y para los autobuses de transporte escolar.

Existe un espacio habilitado para el aparcamiento de motos y bicicletas. Los usuarios de motos deberán ir provistos del correspondiente casco de seguridad.

9. Normas de uso de la cafetería

El alumnado sólo podrá utilizar el servicio de cafetería durante los recreos.

La cafetería deberá conservarse perfectamente limpia y organizada y atendiendo a normas higiénicas máximas.

10. Normas de uso de la secretaría

El alumnado sólo podrá solicitar de la secretaría alguna gestión administrativa durante los recreos y a través de la ventanilla habilitada al efecto.

En ningún caso se permitirá la entrada del alumnado a estas dependencias.

11. Normas de uso de la conserjería

Este es el espacio de trabajo de los ordenanzas. En estas dependencias se custodian las llaves así como documentación delicada. Por este motivo, el alumnado tiene prohibida la entrada a ellas. La atención al usuario de llevará a cabo a través de las ventanillas habilitadas al efecto.

El ordenanza de puerta ocupará la dependencia junto a la puerta principal con objeto de realizar los controles efectivos de entrada y salida.

Los ordenanzas son los encargados de hacer las fotocopias al profesorado, quienes deberán solicitarlas con la debida antelación.

En ningún caso el profesorado podrá enviar a algún alumno o alumna a hacer fotocopias ni a pedir material a la conserjería.

12. Uso de fotocopidora de alumnado

El alumnado podrá hacer uso de una fotocopidora situada en la biblioteca del centro. La gestión de fotocopias la llevará a cabo la persona responsable de este servicio y sólo se podrán solicitar éstas durante los recreos.

13. Uso de espacios reservados para el profesorado

La sala del profesorado es un espacio exclusivo para éste, que procurará siempre mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar material inservible y contribuyendo a su conservación.

En ningún caso el alumnado podrá entrar en estas dependencias.

Este espacio es de uso común y exclusivo para el profesorado. Éste no podrá utilizarlo para la atención del alumnado o de las familias, ni para cualquier otra gestión particular.

El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en estas dependencias.

Los departamentos son los espacios habilitados para el profesorado adscrito a éste y de uso exclusivo de los mismos.

En ningún caso se permitirá la entrada del alumnado a estas dependencias.

Será la jefatura del departamento la responsable del buen uso y del correcto estado de las instalaciones y material a su cargo.

14. Normas de uso de la biblioteca escolar

Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la

consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Son, al mismo tiempo, espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia, para la adquisición del hábito lector y para configurar una comunidad de lectores polivalentes.

Los centros educativos juegan un papel esencial en el fomento de actitudes positivas en torno al libro y a la lectura, siendo instituciones claves que pueden vertebrar proyectos globales de lectura a medio y largo plazo, a través de la elaboración de un plan adaptado y sistemático de actuaciones. Asimismo, disponen de recursos como las bibliotecas escolares que garantizan la existencia de fondos en soportes variados para el acercamiento del alumnado tanto a los textos de la literatura clásica y contemporánea, como a otros tipos de textos de carácter informativo y documental.

Nuestro centro docente pretende potenciar el uso de la biblioteca escolar, con el fin crear oportunidades lectoras entre el alumnado; con el propósito, en definitiva, de impulsar una serie de medidas que faciliten a los jóvenes el desarrollo de prácticas lectoras y habilidades intelectuales e incorporen el uso regular de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

La comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal de los escolares, siendo por tanto un elemento primordial en la formación del alumnado, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Es necesario un impulso decidido para lograr que nuestra biblioteca escolar adapte su funcionamiento a las exigencias actuales del currículo. Para ello es esencial la participación activa de nuestro centro docente, que debe plantearse las actuaciones necesarias en cada caso, valorarlas y comprometerse en la mejora tanto de las infraestructuras de su biblioteca, como en la utilización de la misma por los miembros de la comunidad educativa.

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- La Biblioteca está abierta **de 09:30 a 14:00** para la realización de las siguientes actividades:
 - **Préstamo** de libros y películas: toda la mañana dentro del horario indicado.
 - **Consulta** de diccionarios, enciclopedias, etc. en la sala exterior.
 - **Servicio de fotocopias durante los recreos**
- De todos modos, la biblioteca está disponible **desde las 8'15 a las 14'45** (es decir, durante las horas lectivas) para la realización de cualquier actividad siempre y cuando se realice con la supervisión de un profesor . Existe un **cuadrante para reservar la biblioteca** para cualquier actividad que se encuentra en la Sala de Profesores (tablón "Biblioteca").
- A todo el alumnado se le facilita un **carnet de biblioteca**. Para el servicio de

préstamo es imprescindible enseñar este carnet y para consultar cualquier material en la sala de lectura se debe entregar el carnet a la persona encargada de la biblioteca.

- La biblioteca se gestiona a través de un programa informático adecuado a tal fin. **Todos y cada uno de los préstamos a cualquier miembro de la comunidad educativa deben quedar registrados** en dicho programa.
- **No se puede entrar en el almacén donde están los libros** hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- En ningún caso será utilizada la Biblioteca por alumnos sancionados o por grupos de alumnos sin clase por ausencia de su correspondiente profesor. **Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos con asignaturas sueltas** podrán permanecer en la sala de lectura tras la presentación de su carnet de biblioteca.
- Existen tabloneros y expositores para la recomendación de libros y películas, anunciar las nuevas adquisiciones y las actividades de animación a la lectura previstas. Toda esta información junto con recursos, enlaces, fotos de las actividades, etc., se encuentra también disponible en el **blog de la biblioteca**: <https://bibliotecaiaessoldeportocarrero.wordpress.com>
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber, ni, por supuesto, fumar. En beneficio de todos se debe mantener **una conducta adecuada y guardar silencio**. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.
- **La utilización de la Biblioteca supone la plena aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.**

PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y EL FOMENTO DE LA LECTURA

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA
3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA
4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA
5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA. Actividades generales.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN: Programas de formación básica de usuarios de biblioteca y de educación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse
9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN
11. COLABORACIONES: Implicación de familias y colaboración de otros sectores.
12. FORMACIÓN
13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS (presupuesto)
14. EVALUACIÓN
15. PÁGINAS WEB INTERESANTES

ANEXOS

1. Introducción

Toda afición a la lectura potencia para el futuro ciudadanos más conscientes e independientes, profesionales más eficaces y personas más sensibles y solidarias. Por ello, desarrollar en nuestros jóvenes el gusto por la lectura y los libros constituye uno de los deberes primarios que una sociedad responsable debería plantearse. Pero este hábito debe fomentarse sobre todo en los años jóvenes, de manera que forme parte de su personalidad y de su modo de vivir, de divertirse y de responder a los estímulos que le vienen por parte de la sociedad en la que vive.

Y fomentar la afición por la lectura requiere unos planteamientos previos con el desarrollo de unos objetivos y unos planes de trabajo, que son los que pretende determinar este proyecto.

En un centro de enseñanza de mucho alumnado, como es éste, los inconvenientes organizativos suelen ser muchos, pero también es cierto que puede, como en este caso, presentar algunas ventajas, ya que cualquier actividad que en él se realice puede tener una fácil incidencia en sus familias, multiplicándose así sus efectos y su índice de efectividad.

En concreto, nuestra Biblioteca se halla ubicada en un edificio alejado de las zonas donde se encuentran las aulas. Eso hace que el contacto de alumnos y profesores con la biblioteca sea complicado. Ésta consta de dos salas: la parte interior se emplea para archivar documentos, libros, diccionarios, enciclopedias, películas, y como almacén de libros de texto; y la parte exterior es donde se encuentra la sala de estudio y diferentes zonas de lectura. En esta parte exterior, se encuentran varios estantes y tablones de anuncios donde se exponen las novedades, libros recomendados, etc., además de numerosas mesas y sillas, y una estantería con libros de consulta (enciclopedias y colecciones sobre diferentes temas).

Los objetivos principales de este plan son el de fomentar el gusto por la lectura y la escritura y promover el **acercamiento a la biblioteca** tanto de los alumnos y sus familias como de los profesores. Para ello, se coordinarán las actuaciones llevadas a cabo por todos los departamentos en cuanto al plan de fomento de la lectura y se llevarán a cabo actividades de animación a la lectura desde el grupo de apoyo a la biblioteca.

2. Objetivos generales de mejora

Es importante que todos los alumnos del centro, especialmente los más jóvenes que entran por primera vez en el instituto, **conozcan y aprecien el valor de la biblioteca**, como lugar de estudio, de diversión a través del aprendizaje, de búsqueda del conocimiento y de respeto hacia el resto de los compañeros/as.

Ésta será la principal función de la biblioteca, pero además también se usará como zona de encuentro para **actividades literarias** concretas tales como charlas, lecturas en grupo, cine, etc.

El equipo de apoyo estará en **contacto con los distintos organismos** (Ayuntamiento, Diputación, Bibliotecas Municipales, etc.) para llevar a cabo cualquier actividad que pudieran proponer a nuestro centro.

La dotación económica que acompaña a este plan servirá para la **adquisición de nuevos materiales**, para lo que el equipo de apoyo analizará las necesidades de los departamentos didácticos para fomentar la lectura entre todo el alumnado del centro haciendo uso de nuestra biblioteca. Para conseguir este objetivo contamos con la colaboración de profesorado de varios departamentos didácticos.

En definitiva, como **objetivos de mejora** para este curso nos proponemos los siguientes:

- **Sincronizar el programa Abies de gestión de la biblioteca escolar con la plataforma Biblioweb** e incluir dentro de la página web del centro y del blog de la biblioteca un enlace a dicha plataforma con el objetivo de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda consultar el catálogo a través de Internet.
- Mejorar el funcionamiento de la biblioteca escolar informando a toda la comunidad educativa de las **nuevas normas de funcionamiento** de la misma y adaptando el programa Abies de gestión a la **nueva política de préstamo**.
- **Mejorar la política de adquisición y de expurgo de materiales** de la biblioteca escolar para renovar el catálogo adaptándolo a las necesidades de nuestros usuarios y deshacernos de materiales obsoletos, repetidos o en desuso.
- Mejorar la **formación de usuarios** de la biblioteca escolar estableciendo diferentes

actividades a lo largo del curso con el objetivo de mostrar a toda la comunidad educativa cómo funciona una biblioteca y todas las posibilidades y servicios que ofrece.

3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión de la biblioteca

Debido a la magnitud de nuestra biblioteca y a sus especiales características, tenemos la suerte de contar con la ayuda de una bibliotecaria que se encargará de gestionar su uso (catalogación de ejemplares, préstamos, etc.), así que el equipo de apoyo a la biblioteca se encargará de la elaboración de un plan de trabajo para todo el año, de organizar actividades de dinamización de la biblioteca, fundamentalmente para el fomento de la lectura y la escritura, de renovar el catálogo de recursos con la adquisición de material nuevo y retirando material obsoleto, y de la formación de usuarios.

- Nombre del coordinador del Plan: Indalecio Felices Urrutia
- Profesorado colaborador:

NOMBRE Y APELLIDOS	DPTO. DIDÁCT.	ACTIVIDAD
Basilio Romero	Lengua	Aniversarios de autores / Día de la lectura en Andalucía / Concursos literarios / Expurgo y renovación del catálogo
Mari Paz Muñoz	Lengua	Intercambio de cartas / Encuentros con autores / Celebraciones
Fernando Martínez	Física y Química	Encuentros con autores / Celebraciones / Concursos literarios / Expurgo y renovación del catálogo
Ruth Fernández	Geografía/historia	Ciclo de Cine-literario / Expurgo y renovación del catálogo / Formación de usuarios
Carlos M. Sánchez	Ciclos Formativos	Ciclo de Cine-literario / Expurgo y renovación del catálogo

En total contamos con 6 docentes implicados además del coordinador, pertenecientes a distintos departamentos del Centro. Además se tendrán muy en cuenta todas las aportaciones de cualquier miembro del claustro y se agradecerá su colaboración para las actividades propuestas.

Las actividades que se proponen para este curso son las siguientes:

- **Libro y película del mes**
- **Concurso de escritura**
- **Ciclo cine-literario**
- **Blog de la biblioteca**
- **Renovación del catálogo**
- **Expurgo de materiales obsoletos**
- **Formación de usuarios**
- **Día Internacional de la biblioteca 23 Octubre**
- **Día de la lectura en Andalucía 16 Diciembre**
- **Día de San Valentín 14 Febrero**
- **Día de Andalucía 28 Febrero**
- **Día del Libro 23 Abril**
- **Encuentros con escritores de nuestro entorno**
- **Aniversarios (Arthur Miller, Santa Teresa de Jesús, Cervantes, Shakespeare)**
- **Otras propuestas:**

Lectura teatralizada

Intercambio de cartas

Encuentros con poetas

El coordinador del proyecto asignará distintas actividades a cada miembro del equipo de apoyo de manera que se puedan realizar todas las actividades propuestas y se consiga alcanzar el objetivo de mejora para este curso.

El centro cuenta con recursos suficientes para atender las demandas de este plan y de cualquier departamento en materia de adquisición de libros y la realización de actividades de animación a la lectura, a pesar de que no cuente con un presupuesto concreto para dicho plan.

4. Servicios de la Biblioteca

La Biblioteca está abierta de 09:30 a 14:00 para la realización de las siguientes actividades:

- Préstamo de libros y películas: toda la mañana dentro del horario indicado.
- Consulta de diccionarios, enciclopedias, etc. en la sala exterior.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden hacer uso del material de la biblioteca y pueden acceder al servicio de préstamo utilizando el carnet de la misma, que podrán solicitar al inicio del curso escolar.

De todos modos, la biblioteca está disponible desde las 8'15 a las 14'45 (es decir, durante las horas lectivas) para la realización de cualquier actividad siempre y cuando se realice con la supervisión de un profesor. Existe un cuadrante para reservar la biblioteca para cualquier actividad.

Existen tablones y expositores para la recomendación de libros y películas, anunciar las nuevas adquisiciones y las actividades de animación a la lectura previstas.

5. Actuaciones para la difusión y circulación de la información

El coordinador del Plan pertenece a la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares e informa al resto del claustro y a todos los alumnos de todas las actividades de las que se informa en dicha red a través de diferentes medios: el

blog de la biblioteca, la página web del centro, el ETCP, el claustro, el equipo de apoyo y los tabloneros de información a los alumnos que existen en los pasillos del centro y en la biblioteca.

Todos los miembros del Plan de apoyo a las bibliotecas escolares son informados puntualmente a través de correo electrónico de todas las actividades que se van realizando en el centro.

En la Sala de Profesores existe un tablón de anuncios de la Biblioteca donde se informará de todas las actividades relacionadas con la lectura que se desarrollan en el instituto y fuera de él, incluyendo las actividades que organizan las Bibliotecas Municipales de la zona.

Dentro de la biblioteca existen varios tabloneros de anuncios donde se informa de todo lo que concierne a la biblioteca: recomendación de libros, nuevas adquisiciones, actividades de animación a la lectura, concursos....

La difusión de las actividades que se realicen se hará a través de la página web del centro: además de colgar en la página oficial de nuestro centro este plan, es nuestra intención informar de forma regular de todas las actividades que se vayan haciendo e incluso publicar algunos de los relatos, poemas, etc. premiados en los concursos, para que toda la comunidad educativa pueda tener noticia de las actividades que se realizan.

6. Política de gestión de contenidos.

Este Plan de trabajo será incorporado al Plan de Centro.

Todos los departamentos deben incluir en su programación didáctica un apartado relacionado con el Plan de fomento de la lectura. El equipo de apoyo de la biblioteca intentará conocer las necesidades de todos los departamentos en cuanto a este aspecto. Para ello, a principio de curso se tratará este tema en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con los Coordinadores de Área y Jefatura de Estudios y se pedirá a los Departamentos Didácticos que deben especificar cómo van a trabajar la lectura y la expresión oral con sus alumnos.

Además, siguiendo las instrucciones del Plan de Fomento de la lectura, todos los departamentos propondrán a los alumnos una serie de libros o textos que deben ser leídos en cada evaluación. Con la intención de conseguir que haya ejemplares suficientes en la Biblioteca para que el mayor número de alumnos posible pueda acceder a ellos a través del servicio de préstamo, los Jefes de cada departamento comunicarán al coordinador del Plan de Apoyo a la biblioteca del centro las lecturas recomendadas por todos los departamentos didácticos a principios de curso.

Una de las iniciativas de nuestro centro consiste en establecer un itinerario de lectura para todos los alumnos del centro. Nuestro objetivo es conseguir que todos los alumnos terminen su formación habiendo leído, al menos, los textos seleccionados por cada departamento didáctico que ya están disponibles en la web del centro. De esta forma, toda la comunidad educativa tendrá acceso a una serie de textos fundamentales relacionados con cada asignatura.

7. Contribución al fomento de la lectura. Actividades de carácter general.

- 1. Encuentros con autores de nuestro entorno incluyendo autores del IES Sol de Portocarrero:** Estos encuentros tienen como objetivo dar a conocer las obras de algunos autores y que los alumnos puedan conocer de cerca la profesión de escritor. Es importante que los alumnos vean que hay compañeros y profesores a su alrededor que tienen un gran interés por la lectura y la escritura. Para ello, realizaremos varios encuentros con algunos profesores y alumnos de nuestro centro que han publicado algún libro o artículos en periódicos, etc.
- 2. Celebración del Día de Andalucía (28 de Febrero):** Intentaremos organizar un recital de poesía y música con poemas de autores andaluces recitados por alumnos y profesores y amenizado con música también tocada por alumnos y profesores.
- 3. Concurso de escritura:** Como actividad de animación a la lectura y escritura, dentro de este plan intentaremos organizar varios concursos

con participación de los alumnos. Se establecerán unas bases, un jurado y unos premios, que serán entregados coincidiendo con el Día del Libro (23 Abril).

- 4. Celebración del Día del Libro (23 Abril):** Para celebrar este día, desde el Plan de Biblioteca se organizarán varias actividades para que puedan participar el mayor número posible de alumnos del centro. Intentaremos invitar a alguna librería almeriense para que ponga un puesto de venta de libros con descuentos para los alumnos y profesores en nuestro centro. Se promoverá también el intercambio de libros viejos y usados entre todos los lectores de nuestra comunidad educativa.
- 5. Actividades propuestas por los departamentos didácticos:** Entendemos que para el fomento del hábito de lectura es imprescindible que todos y cada uno de los departamentos programen actividades en esta línea y se responsabilicen de tal labor, para que el alumno perciba una acción global y no iniciativas aisladas. Es nuestra intención apoyar y colaborar con todas las actividades que propongan los departamentos didácticos con relación a la animación a la lectura. Algunos ejemplos durante este curso son: el intercambio de cartas con otros centros y los encuentros literarios con poetas, organizados por el Departamento de Lengua; o la creación de una biblioteca de aula de cómics, organizada por el Departamento de Geografía e Historia.
- 6. Ciclo de cine-literario:** El equipo de apoyo a la biblioteca organizará un ciclo de cine-literario teniendo en cuenta las propuestas hechas por los departamentos. Junto al visionado de cada película, se preparará una ficha sobre la misma y el libro en el que está basada, incluyendo además una serie de actividades para que los alumnos puedan trabajar en clase si los profesores lo consideran oportuno.
- 7. Celebración del Día de la lectura en Andalucía 16 Diciembre:** Se propondrá una sesión de lectura continuada de alguna obra de carácter juvenil realizada por alumnos de diferentes niveles y grupos y con la colaboración de sus profesores.

8. Celebración de aniversarios literarios: Durante cada curso escolar se proponen actividades relacionadas con algún aniversario literario. Intentaremos que estas actividades tengan presencia en nuestro centro a través de carteles, fotografías...

8. Contribución al acceso y uso de la información: Programas de formación básica de usuarios de biblioteca y de educación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse.

Visita a la biblioteca del centro: Durante todo el curso se organizarán visitas a la biblioteca del mayor número posible de grupos. Esto se hará preferentemente con los grupos de 1º y 2º ESO. En esta visita se explicará brevemente la finalidad de la biblioteca, su funcionamiento, sus modos de catalogación, etc., así como la historia, organización, financiación y titularidad de esa biblioteca concreta. Momentos importantes de esta visita serán los de información sobre cómo adquirir el carnet de la biblioteca para poder sacar o consultar material y, sobre todo, la entrada al almacén de depósito de los libros. También, se les informará de todas las actividades de animación a la lectura que realizaremos en el centro. Además de la primera visita a la biblioteca, se intentará llevar a los grupos en más ocasiones para llevar a cabo un plan de formación de usuarios y para enseñarles estrategias para investigar e informarse.

Acercar la biblioteca a toda la comunidad educativa: Hacer la biblioteca un lugar más atractivo, rodeado de cultura, donde se pueda leer, escribir, aprender, y todo esto, participando activamente, será uno de nuestros objetivos principales. Para ello, existe una estantería de novedades o lecturas juveniles llamativa, un biblio-tablón con noticias, recomendaciones de los lectores, fotos de las actividades que se van haciendo, el libro y película del mes (de acuerdo con algún tema de actualidad...), dibujos, carteles, citas, frases célebres... Intentaremos que los alumnos participen en la decoración de la biblioteca y pondremos un biblio-tablón también en la Sala de profesores con recomendaciones de libros, etc. En coordinación con el plan de apertura de

centros, se intentará abrir la biblioteca al menos una tarde a la semana para préstamo, consulta de información en sala, realización de actividades de animación a la lectura, formación de usuarios, etc.

9. Apoyos de la biblioteca a planes y proyectos

El equipo de apoyo a la biblioteca del centro trabajará para apoyar otros planes y proyectos en el centro realizando actividades conjuntas para conseguir los objetivos que se proponen; por ejemplo, se solicitarán lecturas y películas relacionadas con temas de convivencia, violencia de género, etc.; se seleccionarán películas para el ciclo de cine literario con temas interesantes relacionados con los diferentes proyectos que se llevan a cabo en el centro; se recomendarán libros de lectura sobre estos temas.

Para realizar determinadas actividades dentro del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, el Plan Escuela Espacio de paz, Plan de convivencia, etc., la biblioteca pondrá a disposición de los profesores y alumnos materiales para búsqueda de información y lecturas relacionadas con los temas que se estén tratando en cada momento.

Se intentará colaborar con cualquier otra iniciativa que surja relacionada con los diferentes planes y proyectos del centro.

10. Atención a la diversidad y compensación

El equipo de apoyo a la biblioteca escolar buscará la participación del Departamento de Orientación para realizar una selección y adquisición de materiales adecuados para el tipo de alumnado con el que trabajan. Además, se adaptarán determinadas actividades de animación a la lectura a los diferentes niveles que presentan los alumnos.

También se anima a todos los alumnos del centro a participar en actividades como la lectura continuada de algún clásico juvenil, la celebración de aniversarios literarios, la recomendación del libro del mes (en el que se seleccionan libros que puedan ser leídos y disfrutados por cualquier alumno del centro) y escritura, el ciclo de cine-literario, etc.

11. Colaboraciones: Implicación de las familias y colaboración de otros sectores, apertura extraescolar

La situación de nuestro centro y la dificultad para acceder a él desde las poblaciones cercanas hace que sea bastante difícil la apertura de sus instalaciones fuera del horario escolar. En cualquier caso, este año se intentará abrir la biblioteca a toda la comunidad educativa al menos una tarde a la semana para que los alumnos tengan la oportunidad de utilizar la biblioteca en horario extraescolar. Se intentarán realizar actividades de animación a la lectura en horario extraescolar para fomentar la participación de los alumnos.

12. Formación

El coordinador de este Plan informará al equipo de apoyo y al resto de profesores del centro sobre cualquier actividad formativa relacionada con la animación a la lectura o la gestión de las bibliotecas, y trasladará al Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa cualquier necesidad formativa que se aprecie o de la que sea informado.

13. Recursos materiales y económicos (presupuesto)

Debido a la magnitud de la biblioteca de nuestro centro, contamos con la ayuda y colaboración de una bibliotecaria encargada, fundamentalmente, de la gestión de los préstamos y la catalogación de los materiales.

La acumulación de libros, enciclopedias, revistas, DVDs y otros materiales durante años ha propiciado que haya sido imposible digitalizar todo lo que tenemos en nuestra biblioteca. Durante este curso se llevará a cabo un expurgo de materiales obsoletos para facilitar la digitalización completa del sistema de préstamo y mejorar la distribución de los espacios. Es una tarea lenta y difícil que probablemente no se completará en un solo curso académico.

Ni la biblioteca de nuestro centro ni el plan de lectura o el plan de apoyo a la biblioteca escolar cuentan con un presupuesto específico. El coordinador

de este plan trabajará en estrecha colaboración con el Secretario de nuestro centro para ir adquiriendo los materiales necesarios solicitados por los departamentos y para desarrollar todas las actividades de animación a la lectura que se llevarán a cabo durante este curso escolar.

14. Evaluación

Al final del curso académico se realizará una evaluación global de este Plan de trabajo y del estado de nuestra biblioteca para poder articular medidas de mejora de cara al próximo curso.

Se valorarán exhaustivamente las propuestas de mejora realizadas el curso pasado observando su progreso a lo largo del curso y evaluando si se han conseguido alcanzar o no.

15. Páginas web interesantes:

El blog de nuestra biblioteca se encuentra en la siguiente dirección:

<https://bibliotecaiesoldeportocarrero.wordpress.com>

Contamos con una sección de nuestra biblioteca en la página web del centro:

<http://iessoldeportocarrero.es/index.php/proyecto-lector-y-plan-de-uso-de-la-biblioteca-escolar>

Para la consulta del catálogo a través de Internet:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/04700107/biblioweb/mod/Busqueda/>

Aquí se presentan algunos enlaces interesantes relacionados con el fomento de la lectura:

<http://antologiapoeticamultimedia.blogspot.com.es> -- Una antología de poemas con grabaciones y música

http://ntic.educacion.es/w3/eos/MaterialesEducativos/mem2000/lengua/Contenidos1/Nivel1/1taller_lectura_frames.htm - Página con enlaces interesantes y ejercicios sobre lectura, escritura y habla.

<http://lecturasparalaeso.blogspot.com.es> -- Recomendaciones de multitud de libros y lecturas ordenadas por cursos y por tipos de libros.

<http://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/gallery/cuadernos-profesor-8/guia/index.html> -Guía de lecturas ordenadas por edades y temas

Páginas de la Junta de Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/educacion/planlyb/com/jsp/index.jsp?seccion=portada>

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/lecturas-y-bibliotecas-escolares/lectura/noticias>

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/familias-lectoras>

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-libro-abierto>

ANEXO: PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA

- Las programaciones didácticas de todas las áreas, materias o, en su caso, ámbitos de la **ESO** incluirán estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

- Las programaciones didácticas de las distintas materias del **bachillerato** incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

DEPARTAMENTO			
JEFE DE DPTO.			
ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA Y LA EXPRESIÓN ORAL A REALIZAR EN EL AULA INCLUIDAS EN LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO			
LECTURAS RECOMENDADAS (es preferible que estén en el catálogo de la biblioteca del centro) Y NUEVOS TÍTULOS PARA RENOVACIÓN DEL CATÁLOGO	TÍTULO	CURSO	PARA COMPRAR (núm. ejemplares)
PELÍCULAS RECOMENDADAS PARA EL CICLO DE CINE-LITERARIO O PARA ADQUISICIÓN POR PARTE DE LA BIBLIOTECA			

POLÍTICA DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA DEL IES SOL DE PORTOCARRERO

- Se establece un **servicio de préstamo de libros y material audiovisual dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa.**
- Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán **excluidos del préstamo**: guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias y diccionarios, que podrán ser consultados en la sala de lectura con la presentación del carné de la biblioteca.
- Para la realización de cualquier **préstamo o consulta en la sala**, los usuarios deben presentar **el carné de la biblioteca**, que es personal e intransferible.
- Todos los alumnos y profesores del centro, el personal no docente, los padres y madres de los alumnos podrán obtener el carné de la biblioteca y ser usuarios de la misma durante el tiempo que pertenezcan a la comunidad educativa.
- Cualquier préstamo debe comunicarse al personal de la biblioteca y quedará reflejado. **Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.** El encargado de la biblioteca consignará los préstamos en la aplicación Abies en el ordenador disponible para la gestión de la biblioteca.
- Los usuarios deberán tratar con cuidado todos los documentos que consulten o tomen prestados. **Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o dañar cualquier obra o documento** que pertenezca a la biblioteca.
- El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo se recuerda la **ilegalidad de su copiado total o parcial** (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).
- **El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.**
- La devolución de los **libros** prestados debe realizarse en un plazo de **15 días naturales** (excepto en períodos vacacionales en los que se puede ampliar el plazo) **con posibilidad de renovación** siempre que el documento no haya sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. El plazo de devolución de **materiales audiovisuales** es de **7 días naturales**.
- Cada usuario podrá llevarse **2 libros** durante un periodo máximo de 15 días renovables y **1 material audiovisual** por un periodo máximo de 7 días.
- El usuario se hace responsable del material que utilice. **En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.** Hasta que todo el proceso no se cumpla, el **alumno quedará excluido**

temporalmente del servicio de préstamo.

- **En caso de retraso en las devoluciones**, se impondrán las siguientes **sanciones**:
 - a. Si es el **primer retraso**, tendrá una sanción de **dos semanas** sin posibilidad de préstamo.
 - b. En un **segundo retraso**, no podrá sacar nada durante **un período de tiempo igual al del retraso** en la devolución.
 - c. En un **tercer incumplimiento** de los plazos, **se le retirará el carné de la biblioteca**.
 - Se podrán realizar **préstamos colectivos a un grupo/aula** bajo la responsabilidad de un profesor **y a los Departamentos Didácticos**.
 - Los préstamos colectivos serán de un número y un periodo de tiempo a convenir con el responsable de la Biblioteca, de tal manera que no perjudique al resto de los usuarios.
 - Los departamentos tendrán un inventario de todos los fondos que tienen prestados (diccionarios, libros de lectura, material de consulta, audiovisuales...). Este inventario debe ser revisado al principio y al final de cada curso escolar por el Jefe del Departamento, el cual debe informar de cualquier incidencia al responsable de la Biblioteca.

El alumno, por el bien de la comunidad de usuarios, tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad. En caso de no cumplirla, podrá ser sancionado de acuerdo a las normas del centro.

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

Considerando las especiales características de nuestras instalaciones y terreno adyacente, es preciso extremar las medidas de seguridad para nuestro alumnado.

Las puertas que posibilitan la entrada y salida al exterior de nuestras instalaciones estarán siempre cerradas y controladas automáticamente por los controlares y controladoras de acceso y a través de cámaras de seguridad.

Las clases comienzan a las 8,15 y concluyen a las 14,45 horas. La duración de las mismas será de sesenta minutos y se disfruta a lo largo de la mañana de dos periodos de recreo de 15 minutos cada uno.

Las puertas de acceso intermedias que posibilitan la entrada y salida de los edificios a los exteriores que forman parte de nuestras instalaciones permanecen abiertas exclusivamente durante los dos recreos de que disfrutan los alumnos y alumnas. Estas puertas intermedias están asimismo controladas por los controlares o controladoras de acceso y a través de cámaras de seguridad.

A partir de las 8 de la mañana comienza a llegar el alumnado que utiliza el servicio de transporte escolar.

Pasado el momento de entrada, los controlares o controladoras de acceso atienden todas las incidencias que se produzcan.

Para el alumnado que llega con retraso, los controladores o controladoras de acceso lo acompañarán a su aula. Las ausencias o retrasos injustificados serán sancionados conforme a las normas de convivencia.

El conserje y ordenanzas vigilan durante la entrada, los cambios de clase y los tiempos de recreo los diferentes pasillos del centro para conseguir que exista normalidad. El comportamiento en los espacios de tránsito debe ser correcto y la deambulación ordenada y en silencio.

Pasado el periodo razonable de tránsito, está terminantemente prohibido ocupar estos espacios durante las horas de clase.

Durante los recreos se extrema la seguridad. Los espacios de permanencia del alumnado durante estos periodos están limitados a cuatro zonas:



La seguridad en los periodos de recreo está apoyada por profesorado de guardia de recreo.

El profesorado de guardia será asimismo el encargado de suplir las ausencias del profesorado atendiendo al alumnado en su aula.

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

La gratuidad de los libros de texto está recogida en el Plan de Apoyo a las Familias de Andalucía regulado por Decreto 137/2002, de 30 de abril y modificado por Decreto 66/2005, de 8 de marzo, y se ha configurado como un nuevo derecho de los andaluces en la educación obligatoria, recogido en nuestro Estatuto de Autonomía.

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 para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

La incorporación de las nuevas tecnologías en el ámbito de la educación, y más concretamente su introducción en el aula a partir del Proyecto Escuela TIC 2.0 conllevará la utilización de libros de texto en plataformas virtuales de acceso o en soportes digitales.

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.

Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro docente en el que el alumno o alumna vaya a cursar las enseñanzas, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se adjunta como Anexo I a la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Para el seguimiento y gestión del programa de gratuidad se constituirá a nivel de centro docente y en el seno del Consejo Escolar una comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue, en la que están representados todos los sectores de la comunidad educativa. Para el ejercicio de sus funciones, esta comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los

materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libro, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común. Los tutores y tutoras deberán contar, necesariamente, con la colaboración de todo el profesorado del centro.

Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

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.

Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios estarán recogidas en el Plan de Convivencia que formará parte del Proyecto Educativo.

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- d) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

De acuerdo con el procedimiento establecido los centros docentes elegirán, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

La dotación de libros a los centros se realizará de acuerdo con el calendario de implantación progresiva del programa de gratuidad de libros de texto.

Antes del 15 de julio de cada año los centros grabarán en el sistema de gestión «Séneca» la relación de alumnos y alumnas inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de

libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad.

En las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, se realizará un seguimiento del proceso de grabación de los datos a que se refiere el apartado anterior, velando por el cumplimiento del plazo establecido. Asimismo, se prestará el oportuno apoyo técnico a los centros que, por cualquier circunstancia no imputable a los mismos, no pudieran disponer de acceso al programa de gestión «Séneca».

Una vez finalizado el plazo a que se refiere el apartado anterior y siempre antes del 20 de julio, las Delegaciones Provinciales comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la finalización del proceso de grabación y las incidencias detectadas en el mismo.

Si, transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo dispuesto a continuación.

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

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

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

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

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

El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el

centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

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

El importe de los libros de texto se hará efectivo a los centros en los que esté escolarizado el alumnado.

La Consejería de Educación procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan, procedentes del programa de Servicios de Apoyo a la Familia, las cuales se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto. El importe se abonará en dos pagos: el 80% del total durante el mes de agosto de cada año y el 20% restante antes de la finalización del primer trimestre.

Los centros asumen el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar las bajas definitivas y los traslados del alumnado beneficiario a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación a la que pertenezcan los citados centros.

Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:

- a) Los Directores y Directoras de los centros docentes entregarán a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los cheque-libros, de los cuales se adjunta un modelo en el Anexo II de la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- b) Estos cheques-libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos cheque-libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una

única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

d) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

e) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

a) Los Directores y Directoras de los centros docentes, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

b) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

c) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como Anexos IV y V de la presente Orden, respectivamente.

La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo III de la aludida Orden.

Los centros docentes devolverán los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada.

Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra Entidad Pública o privada. A tales efectos, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, deberá ser comunicada a la Administración educativa, de inmediato y por escrito.

No obstante lo anterior, este Programa de Gratuidad será compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación y Ciencia para adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, y para alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, para el curso académico correspondiente.

Para el seguimiento, valoración y evaluación del desarrollo del Programa de Gratuidad, se constituirá una Comisión Regional de Seguimiento.

Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, que esté cursando la educación secundaria y que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, se asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material.

Los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

Si a lo largo del curso escolar se produce la incorporación de alumnado a un centro docente que suponga la necesidad de adquisición de nuevos libros de texto, se abonará a los centros las cantidades que correspondan para la compra de los mismos. Los pagos se realizarán, previa solicitud del centro dirigida al titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, al finalizar cada uno de los trimestres del curso escolar. Junto con la solicitud, el centro acompañará la justificación del gasto y la documentación acreditativa de que el alumno o alumna ha formalizado la inscripción en el centro.

En el supuesto de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales curriculares de uso común en lugar de libros de texto en todas o algunas áreas o materias de algún curso de la enseñanza obligatoria, procederán de acuerdo con lo dispuesto a continuación.

Se entiende por materiales curriculares de uso común aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares, siguiendo el mismo calendario de implantación que para el programa de gratuidad de libros de texto, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

Las condiciones de conservación y utilización de los materiales por parte del alumnado serán las establecidas con carácter general

La dotación de materiales curriculares nuevos a los centros, así como la reposición de los mismos, se realizará en los mismos plazos y con el mismo procedimiento establecido para los libros de texto.

En el caso de que un centro docente sostenido con fondos públicos opte por utilizar materiales de elaboración propia para el desarrollo del curriculum presentará su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación para la financiación de los mismos.

Con objeto de informar al alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto, se autoriza a aquellas librerías o establecimientos comerciales que colaboren con la Consejería de Educación admitiendo la tramitación de los cheque-libros como forma de pago de los libros de texto, a exponer en lugar visible la aceptación de esta forma de pago incluyendo, al menos, el siguiente texto: «Aceptamos como forma de pago para la adquisición de libros de texto el cheque-libros emitido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía».

Los Directores o Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que los representantes legales del alumnado al que corresponda la utilización de libros de texto nuevos conozcan esta circunstancia y dispongan de los correspondientes cheques-libros.

Los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que este programa sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro. Para ello, se entregará copia de la misma al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y Profesoras, a las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y, en su caso, a la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas y a las Asociaciones de Alumnos y Alumnas.

El procedimiento específico utilizado en nuestro centro docente para la eficaz recogida de libros de texto es el que a continuación se detalla:

- **El Secretario**, en la primera mitad de junio entregará a todos los alumnos un documento con la relación de todos los libros que está utilizando para que los profesores y profesoras vayan firmando en él los libros que le van recogiendo a sus alumnos/as. Este documento le servirá a los representantes legales del alumnado como justificante de que han entregado los libros y el estado en el que lo han entregado.
- **Todos los profesores y profesoras coordinados por los Jefes de Departamento**, al finalizar el curso y desde el momento que no sea

necesario el uso de los libros de texto de su materia para los alumnos/as beneficiarios del Programa de Gratuidad, recogerán los libros de su materia, **hasta el día de la Junta de Evaluación final, como fecha límite.**

En el mismo momento de la recogida rellenarán en la etiqueta identificativa de cada uno de los libros, en la columna correspondiente al curso que finaliza, la casilla destinada a indicar el estado de conservación del libro que se recoge (Bueno, Regular, Malo).

- Se entenderá por **estado Bueno** el de aquel libro que no tenga nada escrito, ni marcas, ni señales, ni dobleces, pero se note en él que ha sido usado con interés por mantenerlo en buen estado de conservación.
- Se entenderá por **estado Regular** el de aquel libro que tenga algunas marcas, señales, dobleces y escritos que han sido producidos de forma fortuita y por el uso.
- Se entenderá por **estado Malo** el de aquel libro que tiene bastantes marcas, señales, dobleces y escritos, por haber sido usado por el alumno/a con una actitud de despreocupación total por su conservación.
- En el mismo momento también rellenarán y firmarán el documento que tiene cada alumno/a y que le sirve de justificante de la entrega de libros que va haciendo a cada uno de sus profesores/as.
- No se recogerá el libro de texto de las materias con calificación de insuficiente, es decir, de aquellos alumnos y alumnas que deban realizar la prueba extraordinaria en septiembre **“pero se revisará”**.
- A estos alumnos/as se le recogerán los citados libros el día que realicen la prueba extraordinaria y lo hará el profesorado encargado de realizarla. En el listado se debe de tener en cuenta el estado de conservación de cada uno de los libros que se han recogido (, bueno, regular, malo), los alumnos/as que no han entregado el libro y el motivo (prueba extraordinaria, pérdida, no se sabe). Una copia de dicho listado se entregará al profesorado tutor con anterioridad a la fecha de entrega de los boletines de notas a las familias, lo antes posible para que dicho profesorado pueda reclamar en dicho acto los libros no devueltos o la reposición de los entregados en mal estado.

Informes de las incidencias en la recogida de los libros de texto y procedimiento para su resolución:

- **El profesorado tutor**, en el acto de entrega de los boletines con las calificaciones de final de curso, por teléfono o por carta, si no han

acudido los representantes legales a recoger los boletines, comunicará a los representantes del alumnado que hayan incumplido alguna de las obligaciones asumidas como beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, la relación de libros de texto que no hayan devuelto y/o que han entregado en un mal estado de conservación. Indicándoles, en el mismo escrito, que como representantes legales del alumno/a tienen un plazo de dos días para devolver los libros que les faltan por entregar y/o para reponer los que han entregado en mal estado, indicándoles que dicha entrega deberá hacerse en la Secretaría del Centro. También se le informará que de no hacerlo pueden presentar, en el mismo plazo, las alegaciones que consideren de su interés para que la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto las tenga en cuenta antes de tomar una decisión al respecto.

- **El profesorado tutor**, tras la entrega de los boletines, informará al Secretario por escrito de la situación general de los libros de texto de su grupo de alumnos/as.

Detallando:

- Relación de alumnos/as que han entregado todos sus libros en un estado adecuado para ser utilizados el curso próximo.
 - La relación de alumnos/as que no han devuelto los libros por tener que hacer la prueba extraordinaria en septiembre.
 - La relación de alumnos/as que no han devuelto todos los libros y no tienen motivos para ello, especificando a que materias corresponden.
 - La relación de alumnos/as que han devuelto libros en mal estado y a qué materia corresponden.
 -
- Terminado el plazo concedido a los representantes legales del alumnado, el **Secretario** informará por escrito a la Dirección del Centro de los libros que no han sido devueltos por el alumnado de los distintos grupos y los que se han recogido en mal estado, adjuntando copias de todas las alegaciones que han presentado los representantes legales del alumnado en el Registro del Centro.
- **El Director/a** del Centro convocará a la Comisión de Gratuidad para informar de las incidencias habidas y para acordar las medidas a tomar para su resolución. De los acuerdos de dicha reunión se dará cuenta al **Consejo Escolar** antes de finales de junio de cada curso. Siendo el Consejo Escolar el que solicite a los representantes legales del alumnado afectado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo que se adjunta como anexo.

7. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan

Este alumnado se registrará, en principio, por las normas generales del centro educativo, sin embargo, respecto de los mismos hay que tener en consideración las siguientes particularidades:

1. Respecto de las faltas de asistencia o puntualidad y del modo de justificarlas, no se rigen por las mismas reglas que están dispuestas para los menores de edad.

En concreto, respecto de los mismos, el profesorado afectado será quien deberá valorar si es o no pertinente considerar las faltas como justificadas para el alumnado mayor de edad, basándose en los criterios que a continuación se desarrollan.

Los criterios son los que a continuación se relacionan:

Las circunstancias alegadas siempre deberán ser acreditadas:

- Enfermedad prolongada o accidente: Mediante el documento expedido por el facultativo correspondiente, en el que conste la fecha y duración de la Inhabilitación, aportándose fotocopia compulsada del mismo. Debe evitarse la presentación de resultados de análisis clínicos y similar, cuyas fotocopias engrosan el expediente sin aportar información práctica.
- Incorporación a un puesto de trabajo estable: Con fotocopia compulsada del alta en la Seguridad Social o mutualidad correspondiente. Ante la inexistencia del mismo, se admitirá certificación de la empresa donde se exprese periodos y horarios y con identificación de la persona que la suscribe (nombre, cargo y NIF).
- Embarazo: Con fotocopia compulsada de la documentación del Facultativo que acredite la imposibilidad de seguimiento de la actividad escolar por este estado.
- Actividades de voluntariado: Mediante Original o fotocopia compulsada de documento que lo acredite, siempre indicando periodos de dedicación. La persona que suscriba el documento, debe estar identificado (nombre, cargo y NIF).

- Aquellas otras que por su gravedad hayan podido influir en la inasistencia del alumno o alumna.- En este caso, deberá acreditarse mediante original o fotocopia compulsada de la certificación emitida por los servicios sociales de Ayuntamientos, organismos o entidades concedoras de la existencia de las mismas, no siendo suficiente la simple alegación.
- Excepcionalmente y sólo en el caso de inexistencia de documentación acreditativa de la circunstancia, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, se admitirá exposición de la misma, que deberá ser lo suficientemente motivada para deducir la incidencia en la inasistencia del alumnado afectado.

Las consecuencias de la inasistencia son de doble índole:

- De un lado, las faltas de asistencia así como las faltas de puntualidad injustificadas constituyen una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, gravemente perjudiciales para la convivencia según se desprende de lo dispuesto en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y que llevará aparejada la correspondiente corrección según determina el Plan de Convivencia.
- De otro lado, en cuanto a los posibles efectos académicos, no deben incluirse entre los instrumentos de evaluación referencias a posibles conductas que el alumnado hubiese tenido contrarias a las normas de convivencia o, en su caso, gravemente perjudiciales para la convivencia la inasistencia o la falta de puntualidad no debe contemplarse como criterio de evaluación. Sin embargo, las ausencias reiteradas, aunque estén justificadas, y que superen el 20% de las jornadas lectivas provocan la imposibilidad de poder llevar a cabo la evaluación continua al no disponer el profesorado de elementos de juicio para ello y el estar sujeto el alumnado a procedimientos extraordinarios de evaluación dispuestos en las diferentes programaciones didácticas.

2. Como norma general no se podrá tener el móvil encendido en clase, salvo las siguientes excepciones:

- Cargas familiares.
- Cargas laborales.
- Procesos de selección de personal

Estas excepciones deberán ser justificadas con anterioridad al profesorado.

Además el móvil deberá permanecer siempre en silencio.

3. Todo alumnado de Ciclo Formativo Superior tendrá derecho a entrar al centro en cualquier momento pues puede tratarse de alumnos y alumnas que estén en oferta parcial.
El alumnado de ciclos formativos de grado superior, para ausentarse del centro deberá presentar un carnet en el que se especifique que se está cursando dicho ciclo.
4. Este alumnado podrá hacer uso de la biblioteca durante el horario de apertura.
5. El porcentaje de alumnos necesario para realizar una actividad extraescolar será determinado por la familia profesional correspondiente.

8. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

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

Los indicadores a utilizar para llevar a cabo el proceso de autoevaluación, comunes a toda la Comunidad Autónoma, nos lo proporcionará la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa con objeto de que se puedan contrastar los resultados.

El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa tiene potestad para establecer indicadores de calidad específicos para nuestro centro.

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

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

1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
2. Propuestas de mejora para su inclusión el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

1. El equipo directivo.
2. La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

3. Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Cada sector con participación en el Consejo Escolar elegirá, de entre sus miembros, a su representante. En defecto de acuerdo, será la dirección quien nombrará a la persona que considere más idónea.

9. El plan de autoprotección del instituto

El Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en la letra h del apartado 2 de su artículo 26, que “El plan de autoprotección del Centro estará incluido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento”

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Un ejemplar de dicho PAE se encuentra situado en Dirección, otro está en poder del Responsable de Seguridad-Jefe de Emergencias y el existe otra copia en el Servicio de Protección Civil del Ayuntamiento.

Además, el PAE tiene una ubicación específica en el sistema de gestión SENECA y con el siguiente índice:

1.- IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO.

- 1.1.- Nombre, titularidad y emplazamiento del centro.
- 1.2.- Dirección del Plan.
- 1.3.- Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

2.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

- 2.1.- Actividades y usos.
- 2.2.- Dependencias e instalaciones
- 2.3.- Clasificación de usuarios.

2.4.- Entorno del centro.

2.5.- Accesos al centro.

2.6.- Planos de información general.

3.- IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS.

3.1.- Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización.

3.2.- Riesgos propios y externos del centro.

3.3.- Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.

3.4.- Mapas de riesgos.

4.- MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

4.1.- Medidas y medios humanos: Estructura organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia.

4.2.- Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos.

4.3.- Zonificación.

4.4.- Planimetría.

5.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES.

5.1.- Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo.

5.2.- Mantenimiento de instalaciones de protección.

5.3.- Realización de inspección de seguridad.

6.- PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA.

6.1.- Clasificación de las emergencias.

6.2.- Procedimiento de actuación ante emergencias.

6.3.- Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia.

6.4.- Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección.

7.- INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR.

7.1.- Protocolos de notificación de emergencias.

7.2.- Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil.

7.3.- Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

8.- IMPLANTACIÓN.

8.1.- Responsable de la implantación del Plan.

8.2.- Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección.

8.3.- Programa de formación e información a las personas del centro.

8.4.- Programa de información general a los visitantes del centro.

8.5.- Señalización y normas para la actuación de visitantes.

9.- MANTENIMIENTO.

9.1.- Programa de reciclaje de formación e información.

9.2.- Programa de sustitución de medios y recursos.

9.3.- Programa de ejercicios de simulacros.

9.4.- Programa de revisión y actualización de la documentación.

9.5.- Programa de auditorías e inspecciones.

A1.- ANEXO 1: DIRECTORIO DE COMUNICACIONES.

A2.- ANEXO 2: FORMULARIOS.

A3.- ANEXO 3: PLANOS.

A4.- ANEXO 4: INFORMES.

Por los motivos anteriormente expresados, no nos parece adecuado volver a reproducir este Plan de Aseguramiento en esta ubicación.

10. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y 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.

Los riesgos para los menores asociados al uso de las TIC son muy diversos en cuanto a etiología, incidencia y efectos. Además, son dinámicos y evolucionan constantemente empujados por la penetración creciente de las TIC en el conjunto de la población y por las nuevas posibilidades técnicas que surgen casi a diario.

Es posible que en este contexto de constante evolución, que es el de las TIC, los padres, madres o, en su caso, representantes legales así como sus hijos e hijas no siempre dispongan de las herramientas y pautas necesarias para hacerse una idea rigurosa de los riesgos que pueden afectar a éstos últimos, de sus efectos y de la forma de combatirlos.

En la mayoría de los casos, se trata de situaciones que no afectan en exclusiva a los menores, no obstante éstos se encuentran en una situación de especial vulnerabilidad y por tanto es necesario prestarles especial atención. Al mismo tiempo, los menores de edad, debido a su adopción natural de las TIC, pueden ser más proclives a asumir riesgos (o determinados tipos de riesgos, como aquellos que tienen que ver con la publicación de datos personales) que los adultos, más cautelosos y recelosos.

Por otro lado, en los últimos años se ha venido dando una **convergencia de dispositivos y prestaciones**. Así, por ejemplo, desde un teléfono móvil es posible acceder a internet, a los servicios de mensajería instantánea o jugar a videojuegos online; asimismo, desde una videoconsola es posible utilizar servicios de chat con otros jugadores o conectarse a internet. Esta situación dificulta, en algunas ocasiones, diferenciar las amenazas concretas que pueden ocurrir en cada uno de los canales y para cada una de las prestaciones y servicios.

La realidad es que internet constituye un nuevo medio de relación que ofrece enormes posibilidades y es necesario permitir maximizar el máximo potencial conociendo de manera simultánea los riesgos que entraña y la forma de combatirlos.

En este sentido, Enrique Dans, profesor del Instituto de Empresa manifiesta que estamos presenciando la aparición de la primera generación de seres humanos expuesta al uso de ordenadores conectados a internet desde que tienen uso de razón, con los recursos de la red fijados en su cerebro de forma nativa. ¿Qué sucede cuando comparamos los usos y costumbres tecnológicos de estos “nativos digitales” con los nuestros, y con los sesgos propios de nuestra condición de “inmigrantes digitales”, de personas nacidas en un pasado analógico y emigrantes a un mundo digital? El encuentro supone un choque cultural. Lo que hacen nos parece extravagante, inexplicable y hasta peligroso. Los imaginamos asociales, con cara cuadrada, tez mortecina y ojos llorosos por la penetrante exposición a la pantalla, trastornados por contenidos inadecuados o víctimas de infinitos peligros que los medios cuentan en la red. Mientras, ellos usan la tecnología de forma razonable, como complemento, no sustituto, de sus relaciones sociales, y se sorprenden por nuestra inexplicable alarma. El nativo digital usa internet como medio de relación, como fuente de información, como pasatiempo, como juguete, como acceso a contenidos..., como parte inseparable de sus vidas. Ordenador y móvil son su nexos con el mundo. Los temores de sus mayores son trasnochados. Ellos saben moverse en una red cuyos hábitos de uso evolucionan vertiginosamente. Todos podemos usar Google, YouTube o mensajería, pero no como ellos. Nuestro e-mail es para ellos un artefacto del pasado. No buscan en Google, sino directamente a YouTube, mientras escriben y suben fotos a Fotolog o a Tuenti y se comunican por mensajería instantánea. Para ellos, son apéndices naturales, parte de su anatomía. Son diferentes”. ¿Nuestra responsabilidad como educadores? Prepararlos para el entorno en el que van a vivir. Un mundo con redes sociales, contenidos hiperabundantes y ordenadores como parte fundamental de la vida.

Mantenerse hoy en la red, mantener una presencia online es como saber idiomas, una habilidad esencial que se aprende practicándola. Los nativos digitales desarrollan habilidades para vivir en un futuro digital, un entorno al que ellos mismos están dando forma.

Una vez expuesta la situación de partida, los riesgos y las conductas asociadas a cada uno de ellos son los reflejados en el siguiente cuadro:

Riesgo	Conductas asociadas
Uso abusivo y adicción	Dependencia o uso excesivo Aislamiento social
Vulneración de derechos de propiedad intelectual	Descargas ilegales
Acceso a contenidos inapropiados	De carácter sexual Violento, racista o sexista Anorexia, bulimia o cuestiones estéticas Sectas o terrorismo Contenidos que vulneren valores que el centro intenta inculcar en los docentes Falso, inexacto o incierto
Interacción y acoso por otras personas y ciberbullying	Ciberbullying pasivo (ser acosado, insultado o amenazado por menores de edad) Ciberbullying activo (acosar, insultar o amenazar a menores de edad) Interacción/chat con desconocidos. Tratar con adultos que se hacen pasar por niños. Ser insultado por adultos Citarse a solas con desconocidos.
Acoso sexual o grooming	Ser objeto de acoso sexual
Amenazas a la privacidad	Facilitar datos personales Que se difundan imágenes de menores de edad sin conocimiento Que los menores de edad graben o difundan imágenes inapropiadas
Riesgos económicos y fraudes	Ser víctima de fraude o timos Participación en juegos con dinero
Amenazas técnicas y/o malware	Virus Programa malicioso o espía Spam Intrusión en cuentas de servicio web Pérdida de información Bloqueo de ordenador Pérdida de control sobre el equipo

Las **medidas de protección** implantadas para garantizar el acceso seguro a internet son las que a continuación se detallan:

- 1. Medida de carácter institucional.** Sistema de filtros de contenidos a través del sistema Guadalinux instaurados tanto en los equipos fijos a disposición del alumnado como en los equipos portátiles de alumnos

y alumnas de primero y segundo de la Educación Secundaria Obligatoria como resultado del proyecto Escuela TIC 2.0.

2. **Medida de carácter organizativo.** La presencia constante del profesorado durante las actividades y la navegación en el aula.
3. **Medida de carácter formativo.** Se incluye en el currículo escolar de manera transversal el uso seguro de las TIC de tal manera que el aprendizaje de herramientas y prácticas de seguridad sea implícito e inherente al aprendizaje de uso de las TIC, reforzando la formación sobre las medidas efectivas de respuesta ante la incidencia de un problema de seguridad. Asimismo, se fomentará la colaboración de los padres y madres tratando de fomentar en sus hogares los buenos hábitos a la hora de navegar y usar los servicios disponibles.

En lo expuesto, hemos considerado las TIC en su totalidad, sin descuidar el teléfono móvil. Respecto de éste y ante la evidente imposibilidad de establecer eficaces medidas de control, se prohíbe su uso en el instituto para todo el alumnado, con independencia de su edad y etapa educativa, en todas sus dependencias y durante toda la jornada lectiva, salvo en el recreo, y, en cualquier caso, entendiéndose en uso un teléfono móvil activado. La prohibición en iguales términos se extiende, asimismo, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación del servicio de transporte escolar e inclusive, durante la realización de todas las actividades programadas fuera de la jornada lectiva como resultado de la aplicación del Plan de Apertura de Centros.

También podrán ser objeto de sanción aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Excepcionalmente se puede permitir su uso por parte de un alumno o alumna si acredita por escrito alguna circunstancia familiar o laboral o por necesidad imperiosa así como en el aula por motivos didácticos y siempre que el profesorado afectado justifique dicho uso en la programación didáctica.

El resto de aparatos electrónicos está rigurosamente prohibidos en el instituto en los mismos términos y con igual extensión señalada anteriormente.

11. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos

La Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y actuará decididamente en materia de prevención.

La Comunidad Autónoma Andaluza tiene competencia en la ejecución de las medidas en materia de prevención de riesgos laborales y dicha competencia se ejerce a través del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación establece el principio de integración de la prevención en todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos así como la promoción de la salud en los lugares de trabajo.

La organización y planificación de la prevención de riesgos laborales en el centro docente se articulará a través de las siguientes medidas:

- a.** Asunción por parte de la Comisión Permanente del Consejo Escolar de las competencias en materia de prevención de riesgos y salud laboral de la antigua Comisión del Consejo Escolar de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro.
- b.** Designación del coordinador o coordinadora de centro.
- c.** Se fomentará el desarrollo de aprendizajes basados en competencias para la vida y la supervivencia, propias de la cultura de la prevención de riesgos, valores, actitudes, prácticas, conocimientos y comportamientos, para poder actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia y para desarrollar hábitos de vida saludable.

La coordinación de centro

En los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo en

el centro, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora de centro deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de centro deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección según lo dispuesto en los artículos 20 a 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a.** Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b.** Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
- c.** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- d.** Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- e.** Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.
- f.** Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud en el trabajo.
- g.** Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- h.** Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- i.** Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- j.** Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- k.** Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l.** Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- m.** Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- n.** Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación y que estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- o.** Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de educación.

Los coordinadores o coordinadoras recibirán de la dirección la certificación de la condición de coordinador o coordinadora según modelos de certificación facilitados por la aplicación informática Séneca y dicha condición podrá ser alegada como mérito específico en los términos que determina la legislación vigente.

Al profesorado que ejerza la función de coordinador o coordinadora se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad.

Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales

En el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión Permanente, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión con voz pero sin voto.

El objetivo principal de la Comisión Permanente en materia de salud y prevención de riesgos laborales es integrar la promoción de la salud en el lugar de trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería de Educación.

La Comisión Permanente es un órgano colegiado y como tal se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

La comisión Permanente, en materia de salud y prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

- a.** Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b.** Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c.** Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de profesorado la formación necesaria.
- d.** Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- e.** Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f.** Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g.** Cuantas acciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.